



Resolución Gerencial General Regional

Nº : 0056-2018-GGR/GR.MOQ
Fecha : 21 de Marzo del 2018

VISTO:

El Informe N°055-2018-GRM/OREPLAN-ODIT; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Art. 191º de la Constitución Política del Perú concordante con la Ley N° 27867 y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

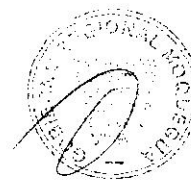
Que, mediante Informe N° 055-2018-GRM/OREPLAN-ODIT el Jefe de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, remite propuesta de Directiva "Normas para la ejecución del proceso de inventario físico de bienes patrimoniales de las dependencias que presupuestalmente integran la Unidad Ejecutora 001 Sede del Gobierno Regional Moquegua";

Que, de acuerdo a la Directiva N°01-2015-GOB.REG.MOQ/ODI, "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua" establece en numeral 5.1 que la directivas constituyen instrumentos normativos internos emitidos por la alta dirección, Gerencias Regionales y/o Sub Regionales del Gobierno Regional de Moquegua, dentro de su competencia, para establecer aspectos técnicos, operativos y específicos que puedan partir de una norma de carácter general;

Que, frente a la propuesta remitida por la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información a través del Informe N° 055-2018-GRM/OREPLAN-ODIT en la que se ha variado su denominación a la inicialmente remitida y por consiguiente su alcance, se enmarcaría en una Directiva General, las mismas que son de aplicación a más de un órgano del Gobierno Regional de Moquegua que en el caso de autos comprendería a las dependencias que presupuestalmente integran la Unidad Ejecutora 001 – Sede del Gobierno Regional Moquegua;

Que, el numeral 6. 9 de la antes mencionada Directiva N°01-2015-GOB.REG.MOQ/ODI, establece que la Oficina de Desarrollo Institucional y/o quien haga sus veces, codifica y enumera correlativamente las directivas de carácter general, para luego implementar el archivo correspondiente, así como la difusión de la misma a los órganos internos involucrados de la Sede Regional y a las dependencias sectoriales de acuerdo al alcance de la Directiva conjuntamente con la norma de aprobación;

Que, la propuesta de Directiva "Normas para la ejecución del proceso de inventario físico de bienes patrimoniales de las dependencias que presupuestalmente integran la Unidad Ejecutora 001-Sede del Gobierno Regional Moquegua" tiene como





Resolución Gerencial General Regional

Nº : 0056-2018-GGR/GR.MOQ
Fecha : 21 de Marzo del 2018

objetivo establecer las normas y procedimientos que se debe cumplir en el Gobierno Regional de Moquegua para una adecuada toma de inventario físico de bienes patrimoniales. Asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen patrimonio mobiliario del Gobierno Regional de Moquegua; así como constituir un registro actualizado de los bienes muebles de la entidad 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 financiero; asimismo corresponde sea aprobada conforme lo dispone el numeral 6.8 de la Directiva N°01-2015-GOB.REG.MOQ/ODI que modifica la propuesta remitida inicialmente "Normas para la ejecución del proceso de inventario físico de bienes patrimoniales del Gobierno Regional Moquegua", conllevando a que enmarque en una Directiva general;

Que, estando con las autorizaciones correspondientes y proveído favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir resolución;

De conformidad con la Ley N°29151, Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas por Ley N°27867 y su modificatoria Ley N°27902, Ordenanza Regional N°011-2013-CR/GR.MOQ modificada por Ordenanza Regional N°01-2014-CR/GR.M y visaciones respectivas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: **APROBAR**, la Directiva N°002-2018-GOB.REG.MOQ/ORA-OCP "Normas para la ejecución del proceso de inventario físico de bienes patrimoniales de las dependencias que presupuestalmente integran la Unidad Ejecutora 001- Sede del Gobierno Regional Moquegua", la misma que consta de VII Títulos y 05 Anexos y en folios setenta y cinco (75) folios forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: **REMITASE**, copia de la presente Resolución a la Gobernación Regional, Órgano de Control Institucional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, Oficina Regional de Administración, Oficina de Control Patrimonial, para su conocimiento y fines,

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

WJFZ/GGR-GR.M
SYDU/JORAJ
PHP/ABOG.III



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Abel WILSON JULIO GARCERAN ALVARADO
GERENTE GENERAL

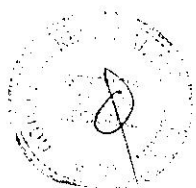
CODIGO DE DIRECTIVA: DIRECTIVA Nº 002 -2018-GOB-REG-MOQ/ORA-OCP		DENOMINACION: NORMAS PARA LA EJECUCION DEL PROCESO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LAS DEPENDENCIAS QUE PRESUPUESTALMENTE INTEGRAN LA UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
TIPO DE DIRECTIVA: GENERAL		
FECHA: 12/02/2018	FOLIOS: 13	
REEMPLAZA A: 004-2009-GOB_REG_MOQ/DRA_OCP		ELABORADO POR: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL/ORA-OCP

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que se debe cumplir en el Gobierno Regional de Moquegua para una adecuada toma de inventario físico de bienes patrimoniales. Asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Gobierno Regional de Moquegua; así como constituir un registro actualizado de los bienes muebles de la entidad 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.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29151 y sus modificatorias aprobadas con los Decretos Supremos Nº 007-2010-VIVIENDA, y Nº 013-2012-VIVENDA.
- Ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley Nº 27902
- Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria D.L. Nº 1272
- Ley Nº 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Nº 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución Directoral Nº 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva 005-2016-EF51.01 Metodología para el Reconocimiento, Medición y Presentación de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales.
- Resolución Nº 046-2015/SBN, Aprueba la Directiva Nº 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Resolución Directoral Nº 001-2009-EF/93.1 Aprueba el Uso Obligatoria del Nuevo Plan Contable Gubernamental, modificada mediante Resolución Directoral Nº 010-2015-EF/51.01 y demás modificatorias.
- Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.



[Handwritten signature]



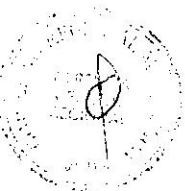
- Ordenanza Regional N° 011-2013-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua y modificatoria con Ordenanza Regional N° 001-2014-CR/GRM

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, cumplimiento y observancia obligatoria en todas las dependencias del Gobierno Regional de Moquegua que, presupuestalmente integran la Unidad Ejecutora 001 Sede del Gobierno Regional Moquegua.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Para efectos de la presente Directiva se entiende como bienes muebles a aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales son adquiridos en propiedad por el Gobierno Regional de Moquegua, bajo las diferentes formas y modalidades jurídicas que estas disponen.
- 4.2 La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
- 4.3 El inventario mobiliario debe de estar acorde con Modulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes.
- 4.4 Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:
 - Sean de propiedad de la Entidad.
 - Tengan una vida útil mayor a un año.
 - Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
 - Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
 - Sean Tangibles.
 - Sean pasibles de algún acto de disposición final.
 - Los que se encuentren descritos en el CNBME (Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado)
- 4.5 No son bienes materia de inventario por parte de la SNBE (Sistema Nacional de Bienes Estatales):
 - Los accesorios, herramientas y repuestos.
 - Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica, para ensayo, instrumental de laboratorio, Set o Kit instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME (Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado);
 - Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software)
 - Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
 - Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.);
 - Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos;
 - Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la Entidad; y,
 - Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.



[Handwritten signature]



4.6 La Oficina Regional de Administración, mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada, como mínimo por los siguientes representantes:

- Oficina Regional de Administración (Presidente)
- Oficina de Contabilidad (Integrante)
- Oficina de Logística y Servicios Generales (Integrante)

La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la Oficina Regional de Administración, la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma del inventario físico.

4.7 La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares, la Comisión de Inventario elaborara el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

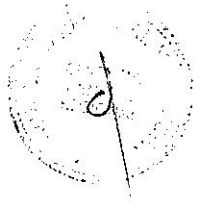
4.8 La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la Oficina Regional de Administración, quien remite a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de Inventario.

4.9 La Oficina de Control Patrimonial participara en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

4.10 Las Entidades podrán contratar servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con los recursos necesarios. La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario a suscripción del Informe Final y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

4.11 La Toma del Inventario Físico, se efectúa al barrer, para lo cual la entidad debe tener en consideración lo siguiente:

- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.
- Contar con la relación del personal que labora en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al formato contenido en el Anexo N° 01.
- Elaborar un Cronograma de Actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- Comunicar a las Unidades Orgánicas u Oficinas de la Entidad la fecha de inicio de la Toma de Inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (incluyendo a los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.
- Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Modulo Muebles del SINABIP, y consignar en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al formato contenido en el Anexo N° 02, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.



- Elaborar el Acta de Inicio de Toma de Inventario, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades. Dicha Acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario, y en caso de haber contratado los servicios de una tercera persona natural o jurídica, por la persona contratada o el representante de la persona jurídica, según el caso.

4.12 Las Entidades deben remitir a la SBN, bajo responsabilidad de la Oficina Regional de Administración, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

4.13 La SBN comunicara a la Contraloría General de la República, la relación de las entidades que hayan incumplido con el envío de la documentación señalada en el párrafo anterior.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS (PROCEDIMIENTO)

5.1 Son Funciones de la Comisión de Inventario

- Realizar la toma de inventario en la entidad;
- Elaborar un Cronograma de Actividades que determine el tiempo que demandara la realización del inventario;
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario;
- Conformar los equipos de trabajo;
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso;
- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada que identifique los bienes del Estado.
- Elaborar y suscribir:
 - a) El Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 03.
 - b) El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 04.
 - c) El Informe Final del Inventario, conforme con el formato contenido en el Anexo N° 05.
- Realizar la conciliación Patrimonio-Contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que este se realice por terceros contratados.
- Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc.
- Remitir a la Oficina Regional de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- Las demás que le asigne la Oficina Regional de Administración.

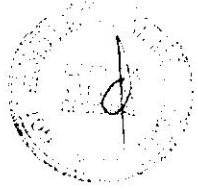


- La Comisión de Inventario, la Oficina de Control Patrimonial, y la Oficina de Contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio-Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones , valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.
- La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial, elaborar el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.
- Concluida la Conciliación Patrimonio-Contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la Oficina Regional de Administración, para su refrendo, el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes.
- Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la Oficina Regional de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Físico-Contable, esta los remitirá a la Oficina de Control Patrimonial y a la Oficina de Contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la Entidad.

5.2 Del Procedimiento de Inventario

- Del Equipo de Trabajo

- a) La verificación física estará a cargo de los equipos de trabajo y/o de la Comisión de Inventario:
 - El equipo de trabajo identificara los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para el registro en el Modulo Muebles del SINABIP), asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
 - El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.) que permita su control.
 - El equipo de trabajo determinara la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.
 - Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que este determine responsable;
 - Los equipos de trabajo verificaran los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.;
 - Estado de conservación, consignándose: N= Nuevo, B= Bueno, R= Regular, M= Malo, X= RAEE, Y= Chatarra, según corresponda.
 - Condiciones de seguridad.
- b) Para la colocación de las etiquetas de identificación se procederá del modo siguiente:



- Mobiliario: Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
 - Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.
 - Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
 - Maquinaria: Cuando estas se encuentren expuestas a grasas, utilizar placas metálicas.
 - Semovientes: Aretes.
- c) En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicitara la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

5.3 De la Oficina de Control Patrimonial

La Oficina de Control Patrimonial entregara al servidor público la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha de Asignación en Uso de Bienes, que será suscrita por el servidor y el responsable de la Oficina de Control Patrimonial, asumiendo su responsabilidad sobre estos.

En el supuesto de existir diferencias en el inventario, debe de tenerse en cuenta lo siguiente:

- **Para el caso de bienes faltantes**, la Oficina de Control Patrimonial requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo; debiendo el servidor civil dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
- Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario no proporciones información o esta sea insuficiente, la Oficina de Control Patrimonial recopila la documentación que contenga las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo, para ponerlas en consideración de la Oficina Regional de Administración, a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.
- Asimismo, de existir casos de bienes faltantes debido a la negligencia, la Oficina de Control Patrimonial remite los antecedentes respectivos a la Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Entidad, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.
- **Para el caso de bienes sobrantes**, respecto a los bienes sobrantes, la Oficina de Control Patrimonial solicitara al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de estos, de corresponder.



VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Los procedimientos de gestión de bienes que se encuentren en trámite a la entrada en vigencia de la presente directiva, se concluirán con la directiva con la que iniciaron.

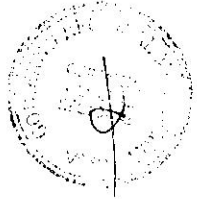
Segunda.- La SBN podrá promover el desarrollo del procedimiento de compraventa mediante subasta electrónica para optimizar la gestión de bienes muebles estatales.

Tercera.- Para los bienes que no se encuentran contemplados en el CNBME (Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado), tales como accesorios, repuestos, suministros, software, entre otros, se podrá aplicar, de manera supletoria, los actos de disposición contenidos en la presente directiva, en la medida que no exista una regulación expresa sobre ellos.

VII. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Oficina Regional de Administración (ORA), la presentación de la información contenida en el Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, así mismo, el velar por el debido, adecuado y oportuno cumplimiento de lo estipulado en este documento.

Moquegua, Febrero del 2018





ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES

I. RESPONSABLE DEL USO DE BIENES

Nombre del Trabajador que recibe los bienes:

Area / Oficina :

N° Tarjeta: Condición: Nombrado () Contratado () Otro ()

II. DETALLE DE LOS BIENES

Orden de Compra N° Registro SIAF N° Meta N°

Table with 7 columns: N°, CODIGO BARRAS, CODIGO INVENT., CODIGO PATRIMONIAL, DESCRIPCION (DENOMINACION, MARCA, MODELO, TIPO, COLOR, SERIE/DIMENSIONES), ESTADO, OBSERVACIONES. Rows 1-10.

Nota: En caso de pérdida, extravío o deterioro de alguno de los bienes patrimoniales detallados en este documento, serán repuestos o reparados por el trabajador responsable de los mismos

Moquegua, de de 2018

Leyenda : MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Nombre:

D.N.I. N°

Trabajador Responsable de los Bienes

D.N.I. N°

VºBº Jefe de Oficina

VºBº Of. Control Patrimonial



Handwritten signature



ANEXO Nº 02

FICHA Nº

LEVANTAMIENTO DE INFORMACION INVENTARIO PATRIMONIAL

USUARIO RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES :

DEPENDENCIA :

MODALIDAD : FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

PERSONAL INVENTARIADOR

APELLIDOS Y NOMBRES :

EQUIPO :

Nº	CODIGO BARRAS	CODIGO INVENT.	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACION
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

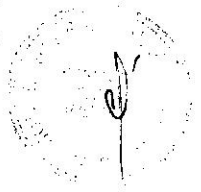
LEYENDA : MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M) Moquegua, de de 2018

Trabajador Responsable de los Bienes
D.N.I. Nº

VºBº Of. Control Patrimonial



[Handwritten signature]





ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de, ubicado en
....., del Distrito de....., Provincia de
....., y Departamento de....., siendo las, horas del día
..... de del 20....., se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión
de Inventario 20....., designada mediante Resolución N°

- (Presidente)
- (Miembro)
- (Miembro)

Existiendo el quorum reglamentario, el Presidente da por validamente instalada la Comisión de Inventario, y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.

ACUERDOS

(Indicar, conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc)

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos, se levanta la sesión, siendo las horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

Presidente

Miembro

Miembro





INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES

Exponer la revision de los inventarios anteriores.

II. BASE LEGAL

D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
 Directiva Nº/SBN, Procedimientos de Gestion de los Bienes Muebles Estatales.
 Resolucion de Superintendencia de Bienes Nacionales Nº 158-97/SBN, que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
 Resolucion Nº 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Formacion de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitacion, condiciones previas, etc.)
 Toma de Inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de informacion, etc.)
 Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitacion, migracion de informacion, etc.)
 Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)
 Informacion contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
 Valorizacion de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbolicos)
 Cuadro resumen de Conciliacion Patrimonio-Contable
 Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecucion, etc.)

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

Relacion de bienes en uso de la entidad
 Relacion de bienes que no se encuentran en uso por la entidad
 Relacion de bienes afectados o cedidos en uso
 Relacion de bienes prestados por otras entidades
 Relacion de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)
 Relacion de bienes sobrantes
 Relacion de bienes dados de baja y en custodia
 Relacion de bienes dados de baja y en proceso de disposicion final
 Relacion de bienes que seran propuestos para su inclusion en el CNBME
 Relacion de servidores responsables del inventario
 Otros resultados no contemplados (codigos eliminados, modificaciones, etc.)



 Presidente

 Miembro

 Miembro