

DIRECTIVA N° 1-2013-GR.CAJ-DRA-DPAT

“NORMA EL PROCESO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES, BIENES INMUEBLES, BIENES PESQUEROS, ACTIVO FIJO Y NO DEPRECIABLE DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA”

I. FINALIDAD

- 1.1** La presente Directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que permitan realizar un adecuado inventario físico de bienes muebles, bienes inmuebles, bienes pesqueros, activo fijo y no depreciable, en las diferentes dependencias y direcciones del Gobierno Regional Cajamarca.
- 1.2** Conocer con exactitud la clase, tipo, modelo, cantidad, estado de conservación, antigüedad, uso, etc., de los bienes patrimoniales que tienen asignados en uso las diferentes dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, así como a una efectiva racionalización de los mismos.

II. OBJETIVO

- 2.1** Realizar el inventario físico general de los bienes muebles, bienes inmuebles, bienes pesqueros, activo fijo y no depreciable de propiedad del Gobierno Regional Cajamarca.
- 2.2** Comprobar la existencia física del bien, e identificar al funcionario o servidor responsable del mismo.
- 2.3** Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
- 2.4** Efectuar el registro de bienes muebles debidamente actualizados y codificados.
- 2.5** Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación a realizar, con la información registrada por la Dirección de Contabilidad o la que haga sus veces, a fin de hacer los ajustes que hubiere lugar.
- 2.6** Conciliar los saldos de inventario físico valorado de bienes muebles, con los estados financieros de la entidad consignados en las cuentas de activo fijo y no depreciable.
- 2.7** Sanear los bienes muebles sobrantes y faltantes, con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados.

III. ALCANCE

- 3.1** La presente Directiva tiene un alcance a nivel regional, siendo su aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Cajamarca, Direcciones y demás dependencias que lo integran.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley No 27902.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución N° 158-97/SBN Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directivas que norman su aplicación.

- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Directiva N° 004-2002/SBN.- Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Resolución N°021-2002/SBN.
- Directiva N° 005-2009/SBN, Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal, aprobado mediante Resolución N° 147-2009/SBN.
- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su modificatoria con el Decreto Supremo N°007-2010-VIVIENDA.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1 Toma de Inventario: Es un proceso que consiste en verificación física los bienes con los que cuenta la entidad 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.

5.2 Abandono: Situación en que se encuentran los bienes muebles depositados en la sede o locales pertenecientes a entidades del Estado, al no ser reclamados por sus propietarios.

5.3 Activos Fijos: Bienes patrimoniales que reúnan las siguientes características:

- El valor mínimo de un bien para ser considerado como activo fijo es a 1/8 de la UIT, vigente al momento de su adquisición u obtención y tenga una duración mayor de 01 año.
- Sean materia de depreciación;
- No sean objeto de operaciones de venta; y,
- Sean de propiedad de la entidad.

Además se deberá aplicar los criterios siguientes para el reconocimiento de activos:

- Unidad.- Cuando el bien, constituye un todo indivisible
- Conjunto.- Cuando el activo es un todo formado por partes concordantes e integrados, equivalentes a un juego o equipo.

5.4 Bienes de Cuentas de Orden: Bienes que reúnen las siguientes características:
Su valor unitario o de conjunto sea menor a 1/8 de la UIT vigente al momento de su adquisición;

- No sean objeto de depreciación;
- No sean objeto de operaciones de venta; y,
- Sean de propiedad de la entidad.

5.5 Adquisición de Bienes Muebles: Es el proceso por el cual las entidades del Estado adquieren la propiedad de bienes muebles.

5.6 Alta de Bienes Muebles: Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del Registro Mobiliario y el Registro Contable del Estado o de una entidad.

5.7 Baja de Bienes Muebles: Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable del Estado o de una entidad.

5.8 Bienes Muebles Faltantes: Bienes Patrimoniales que estando incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable del Estado o una entidad, no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.

5.9 Bienes Muebles Sobrantes: Bienes Patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable del Estado o una entidad.

5.10 Bienes en Custodia: Son aquellos bienes que han sido dados de baja por una entidad del Estado quedando en administración de la Superintendencia de Bienes Nacionales hasta que determine su destino final. La custodia implica una guarda y responsabilidad del bien por parte de la entidad que lo dio de baja quedando obligada ésta a llevar un registro especial de conformidad a las especificaciones que se encuentran contenidas en el Software Inventario Mobiliario Institucional.

5.11 Bienes Fungibles: Son aquellos bienes muebles intercambiables y consumibles por el uso.

5.12 Causal de Baja: Es una condición funcional, operativa o física, que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir en un normal uso eficiente o adecuado para el desempeño de las funciones de la institución.

5.13 Comisión de Inventario: Es el órgano encargado de realizar la toma de inventario físico de bienes con las atribuciones establecidas en las Normas y Resolución, que debe ser nombrada mediante Resolución administrativa.

5.14 Codificar: Asignar a cada uno de los activos y bienes no depreciables adquiridos por la entidad, el respectivo código patrimonial, conteniendo el grupo genérico, clase y tipo, así como el respectivo número correlativo que pudiera corresponderle de acuerdo a su naturaleza y valor.

5.15 Conciliación: Proceso que consiste en contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario físico con los registros patrimoniales y contables del ejercicio anterior.

5.16 Construcciones en Curso: Edificaciones de infraestructura que requieren su conclusión para poner en condiciones de uso.

5.17 Chatarra: Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, lo cual le impide cumplir las funciones para las que fue diseñado y cuya reparación es imposible y onerosa.

5.18 Etiquetado: Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

5.19 Fase de Campo: Es el proceso que tiene como objetivo el levantamiento de la información física de los bienes: comprobación de la presencia física del bien y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad. Para este caso la comisión de inventario se presentará en los ambientes físicos para realizar este proceso.

5.20 Fase de Gabinete: Consiste en el procesamiento, conciliación física y contable de la información recopilada en la fase de campo. En este caso se utiliza el software Inventario Mobiliario Institucional.

5.21 Inventario: Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de una institución, en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.

5.22 Informe final del Inventario: Documento que confiere los resultados obtenidos producto de la toma de inventario en el cual deberá detallarse los bienes en uso institucional, aquellos que no se encuentran en uso en la institución, los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados, los bienes en proceso de transferencia, la relación de bienes perdidos por negligencia o robo, además de la relación de los servidores que tienen a su cargo dichos bienes, la relación de bienes de procedencia desconocida y la relación de los nombres de los responsables de la redacción del dicho informe.



5.23 Saneamiento: Acciones técnicas - administrativas - legales que deben realizar las entidades del Estado, o la que haga sus veces, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.

5.24 Valorización: La valorización o valuación, es una operación técnico, administrativa y contable, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales, conforme dispone la Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

VI. ACCIONES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES.

6.1 DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

6.1.1 A propuesta del Director (a) Regional de (la Oficina de) Administración o la que haga sus veces, solicitará a la Alta Dirección de la entidad, la constitución de una Comisión de Inventario para el ejercicio presupuestal en curso por lo menos una vez al año, de acuerdo a lo establecido en el Art. 22° de la Resolución N°039-98/SBN; Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

6.1.2 La Comisión de Inventarios para la ejecución del inventario físico podrá organizar uno o varios equipos de inventario (podrá constituir equipos de trabajo), según la naturaleza de bienes que cuenta la entidad.

6.1.3 El Director Regional de Administración, mediante Resolución Administrativa designará a los miembros de la Comisión para la toma de inventario físico de bienes muebles, bienes inmuebles, bienes pecuarios, activo fijo y no depreciable de propiedad de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca para el Ejercicio Presupuestal en curso.

6.1.4 La Comisión de inventario estará conformada de la siguiente manera:

- Un representante de la Dirección Regional de Administración
- Un representante de la Dirección de Contabilidad
- Un representante de la Dirección de Abastecimientos
- Un representante de la Dirección de Patrimonio como facilitador.
- Un representante de la Órgano de Control Institucional como veedor.

6.1.5 La Dirección Regional de Administración, dotarán a la "Comisión de Toma de Inventario" de movilidad, conductor, combustible, pago de viáticos, pasajes y los medios e instrumentos necesarios (winchas, tableros, lapiceros, catálogos, formularios, vestuario, etc.) para el cumplimiento de las acciones asignadas.

6.2 DE LA INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

6.2.1 Previo al inicio de las acciones, la Dirección de Patrimonio o la que haga sus veces, como responsable de la toma de inventario de bienes, formulará el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades a realizar, para lo cual tomará conocimiento de los documentos, normas legales, libros y registros relacionados a los ítems a inventariarse.

6.2.2 La instalación de la Comisión de Inventario físico de bienes, deberá constar en un Acta, la misma que estará suscrita por los integrantes de la Comisión y/o Sub Comisión según corresponda.

6.2.3 En el Acta de instalación se dejará constancia, la asignación de responsabilidades y requerimientos necesarios para la ejecución de la toma de inventario físico de bienes.

6.3 DE LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES

- 6.3.1 La verificación física comprende a terrenos urbanos, terrenos rurales, edificios, equipo de transporte, máquinas y equipo de oficina, mobiliario de oficina, equipos computacionales y periféricos, equipos de telecomunicaciones, etc., bienes pesqueros, semovientes, bienes culturales.
- 6.3.2 Los Funcionarios, Directores, Personal Nombrado, Personal Contratado bajo la modalidad de CAS, de todas las dependencias de la Institución, 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 que les han sido asignado en uso, inclusive aquellos que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, vitrinas, etc. y/o prestados provisionalmente a otros trabajadores, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de la comisión.
- 6.3.3 Para una adecuada verificación de los bienes patrimoniales asignados a cada unas de las Dependencias, queda suspendido todo desplazamiento interno y externo de los bienes durante el tiempo que dure el inventario.
- 6.3.4 En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados y será de responsabilidad quien haya autorizado y firmado la salida del bien patrimonial.
- 6.3.5 En caso que existieran bienes muebles que no son de propiedad de la institución y se encuentran dentro de sus ambientes, deberá sustentar la propiedad del mismo con algún documento (sea factura original u otro documento). De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante, recomendándose su trámite para su alta y posterior integración patrimonial, contable y financiera.
- 6.3.6 Los bienes considerados en calidad de chatarra deberá incluirse en una lista y un Formato separado y será remitido a la Dirección de Patrimonio para el procedimiento de baja respectiva según el procedimiento establecido.
- 6.3.7 Los bienes patrimoniales en estado malo, que se encuentren dentro de los ambientes, deben ser devueltos en el momento de la toma de inventario por el personal usuario responsable, a través de un acta de devolución o cargo de entrega de bienes, a la Dirección de Patrimonio o quien haga sus veces, para que disponga su situación final de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6.3.8 Los bienes sobrantes o faltantes serán registrados en el formato "Bienes Faltantes" o Bienes Sobrantes", según corresponda.
- 6.3.9 Al concluir la toma de inventario físico de bienes en una oficina, la hoja de verificación física de bienes muebles será firmado por el responsable del bien y el inventariador. El usuario del bien se quedará con una copia, la que será obligada a devolver cuando se haga la entrega del formato de cargo personal por asignación de bien en uso.
- 6.3.10 Para el caso de la verificación de las existencias físicas de almacén se aplicará lo previsto en el numeral 6.1.1 de la presente directiva, haciendo la constatación pertinente con las tarjetas de Control Visible de Almacén, Tarjetas de Existencias Valoradas (kardex), estado de operaciones administrativas o resumen de movimiento de almacén.
- 6.3.11 El Órgano de Control Institucional participará en calidad de veedor en la toma de inventario físico de los activos que realice la entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en

el segundo párrafo del artículo 118° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

6.4 DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO

- 6.4.1 Tiene como función organizar, conducir y consolidar los resultados del inventario físico de bienes patrimoniales del Gobierno Regional Cajamarca, de la entidad o dependencia correspondiente.
- 6.4.2 Elaborar y suscribir el acta de inicio y término del proceso de inventario, informe final de inventario y acta de conciliación del inventario patrimonial.
- 6.4.3 Realizar la conciliación con el inventario físico del periodo anterior
- 6.4.4 Comunicar a los diferentes Jefes de las Oficinas y/o Áreas de la institución la fecha de inicio de la toma de inventario y las acciones a realizar a fin de que estas brinden las facilidades del caso.
- 6.4.5 Solicitar a la Dirección de Personal la relación de los trabajadores, con la indicación del área y la oficina en que laboran.
- 6.4.6 Se utilizará por cada trabajador el formato denominado "Inventario Físico de Bienes Patrimoniales" consignando el código patrimonial, descripción del bien, marca, modelo, serie, color, estado y valor del bien, el formato se llenara en original y copia. En dicho formato se considerará todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios.
- 6.4.7 La Equipo Inventariador, realizará su labor verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en cada ambiente de la Dependencia aplicando el método denominado "Al barrer o de extremo a extremo".
- 6.4.8 La Comisión de toma de inventario físico, efectuará los trabajos en gabinete de 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 Bien en Uso" y determinar así los sobrantes y/o faltantes, de ser el caso, así como de cualquier información adicional.
- 6.4.9 Supervisar el trabajo de toma de inventario, solicitando de ser necesario, la participación de otras áreas, en el caso que la toma de inventario sea realizado por una tercera persona natural o jurídica contratada por la institución para tal fin.

6.5 DE LA INCORPORACIÓN AL INVENTARIO INSTITUCIONAL

- 6.5.1 Los activos fijos que reúnan las siguientes características:
- El valor mínimo que un bien material para ser considerado como activo fijo es el que corresponde a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de la adquisición u obtención.
 - Que su vida útil sea mayor a un año.
 - Que sea destinado para uso de la Entidad;
 - Que esté sujeto a depreciación, excepto terrenos.
 - Que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación.
 - Que sean propiedad de la entidad.

6.5.2 Bienes de Cuentas de Orden que reúnan las siguientes características:

- Que su valor unitario sea menor a 1/8 de la UIT, a la fecha de su adquisición.
- Que no sean duraderos en condiciones normales de uso, mayores de 01 año.
- Que no sean objeto de depreciación.
- Que sean de propiedad de la entidad.

6.5.3 Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio de la entidad en mérito de la Resolución de Alta que será expedida de conformidad con el procedimiento descrito para dicho fin en la Directiva N° 004-2002/SBN.- Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.

6.6 DE LA CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO

6.6.1 Los bienes muebles tendrán una codificación, única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. 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 del Estado.

6.6.2 En el caso de bienes muebles adquiridos en conjunto deberán ser codificados independientemente de conformidad con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directivas que norman su aplicación, asignando a los bienes muebles individuales el valor proporcional que les corresponda (prorratio de acuerdo a un valor estimado en el mercado). El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único, nace con él y muere con él cuando este es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido, no puede existir más de un bien con el mismo número correlativo.

6.6.3 En el caso que el bien mueble, no se encuentre descrito en el referido Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, la Dirección de Patrimonio deberá solicitar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, su incorporación al patrimonio institucional, a través de la Oficina Regional de Administración, para lo cual deberá presentar la ficha de incorporación de tipos de bienes muebles al Catálogo Nacional de Muebles del Estado.

6.6.4 La codificación se realizará asignando y aplicando al bien un grupo de números (doce dígitos según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo y su Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, Normas que son para el uso y aplicación del Catálogo.

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

6.6.6 En la Sede del Gobierno Regional Cajamarca, el bien se identificará mediante el stickers de inventario, que contendrá el nombre del Gobierno Regional del Cajamarca, fecha de inventario el código patrimonial según el Catálogo aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su respectiva cuenta contable el cual será ubicado en un lugar visible del bien.

6.6.7 No serán objeto de codificación, los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata, destinados a proyectos o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales, de igual manera los repuestos, herramientas y accesorios a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

6.6.8 El código patrimonial que corresponda a bienes dados de baja no deberán ser utilizados para nuevos bienes.

6.6.9 Todo trabajador está obligado a comunicar, a través de su jefe inmediato al Director de Patrimonio o quien haga sus veces para que subsane la caída o deterioro de la etiqueta de identificación de un bien asignado en uso.

6.7 DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES

6.7.1 La Comisión de Inventario se constituirá en cada Dependencia, Dirección, Oficina, procediendo a verificar y registrar los bienes siguiendo un orden y dejando constancia que demuestre haber inventariado el bien patrimonial.

6.7.2 La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- Estado de conservación del bien (Bueno, Regular, Malo y Muy Malo).
- Funcionarios o trabajadores responsables.
- Determinación de sobrantes y/o faltantes de bienes.
- Calificación de Bienes Muebles para baja.
- Estado de conservación de la Infraestructura Pública.
- Estado de conservación de construcciones en curso.
- Estado de conservación de bienes pesqueros.
- Las condiciones de seguridad del bien.

6.7.3 Se describirá en forma precisa el detalle técnico de los muebles y enseres indicando:

- Código patrimonial
- Denominación del bien
- Marca
- Modelo
- Color
- Serie
- Tipo
- Dimensión
- Estado de conservación.

6.7.4 Se describirá en forma precisa el detalle técnico de los vehículos livianos y pesados indicando:

- Código patrimonial
- Denominación
- Marca
- Modelo
- Tipo
- Color
- N° de motor
- N° de serie
- Año de fabricación
- Placa
- Estado de conservación

6.7.5 Se describirá en forma precisa de los bienes pesqueros

- Número de crías.
- N° de Adultos (reproductores)
- N° de Juveniles
- Edad
- Ubicación

Se describirá en forma precisa de los bienes pecuarios

- Identificación de Semoviente
- N° de Arete
- Edad
- Color
- Sexo
- Raza
- Ubicación

- 6.7.6 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 responsable de dicho ambiente y la lista de los bienes dicha acta e informe serán elevados a la Dirección Regional de Administración para que proceda de acuerdo con sus atribuciones.

6.8 DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS

- 6.8.1 Para la asignación de los bienes patrimoniales a los usuarios se deberá tener en consideración los aspectos siguientes:

- En el caso de bienes nuevos, el Pedido Comprobante de Salida (PeCoSa) deberá ser formulado por la Unidad de Almacén a cargo del funcionario, personal nombrado o personal contratado bajo la modalidad CAS responsable de la recepción de dicho bien.
- Los Funcionarios (Asesores, Gerentes, Sub Gerentes, Directores), o el servidor a quien se le asignó el bien patrimonial, son solidariamente responsables, tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes o servicios, especialmente si ocurrieron por negligencia.
- En el caso que los bienes son utilizados indistintamente por varios servidores es responsabilidad del Gerente, Sub Gerente, Director o la quien haga sus veces en las dependencias respectivas definir los aspectos relativos a su custodia y utilización de manera que éstas se den correctamente.
- De establecer responsabilidad por faltantes de bienes patrimoniales a cargo de los funcionarios, y/o servidores nombrados o contratados bajo la modalidad CAS, deberá ser puesto en conocimiento de la Alta Dirección y Procuraduría Regional para su recuperación del bien de propiedad estatal.
- De existir responsabilidad del servidor contratado por la tenencia del bien patrimonial se coordinará con la Dirección de Tesorería, para la retención de sus remuneraciones y otros beneficios.

6.9 CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS

- 6.9.1 El formato contiene los datos sobre las características de los bienes, en el cual se anotará la información correspondiente, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Utilizar lapicero azul o negro
- Escribir números claros o legibles.
- Escribir las frases con letra legible
- No tachar ni hacer borrones.

- 6.9.2 Asimismo para la apreciación del estado de conservación de los bienes se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

- **Bueno:** Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
- **Regular:** Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente, solo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo o función.

- **Malo:** Aquellos bienes muebles que no reciben mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas al desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo pero puede ser recuperable).
- **Muy Malo:** Aquellos bienes muebles cuyo deterioro técnico y físico hace presumir la inoperatividad del bien mueble (irrecuperable).

6.9.3 Las Hojas de verificación física serán archivadas como evidencia de la acción administrativa de toma de Inventario físico de bienes al 31 de diciembre de cada año.

VII. DE LA CONCILIACIÓN

7.1 La Comisión de Inventario físico de bienes patrimoniales, bienes de control y pesqueros, realizará la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del periodo anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.

7.2 Una vez concluida la verificación física la Comisión de inventario y al Dirección de Contabilidad efectuarán la conciliación física y contable de la información obtenida durante el Inventario Físico con el Registro Contable, para lo cual la Dirección de Contabilidad deberá proporcionar la información detallada actualizada de los saldos de las cuentas contables del activo y de las depreciaciones, que corresponda al ejercicio en curso.

7.3 La Comisión de Inventario en coordinación con la Dirección de Contabilidad, elaborará un cuadro resumen general de los resultados obtenidos durante la Conciliación Físico Contable, dejando constancia de ello en el acta de Conciliación del Inventario Patrimonial.

7.4 La Comisión de Toma de Inventario presentará la relación de bienes muebles para el alta, como resultado de la toma de inventarios, determinando su causal.

7.5 La Comisión de Toma de Inventario presentará la relación de bienes muebles para baja, como resultado de la toma de inventarios, determinando su causal.

VIII. DE LAS DIFERENCIAS DE INVENTARIO FÍSICO

8.1 Del resultado de comparar la información actual con el inventario anterior, de establecer sobrantes, la Dirección de Patrimonio o la quien haga sus veces, solicitará al Jefe de la Oficina y/o Área donde sea detectado el hecho, la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos a fin de proponer su regularización e incorporación al patrimonio de la entidad según las normas vigentes.

8.2 En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, hurto, destrucción total o parcial, la Dirección de Patrimonio solicitará a la Unidad Orgánica y al servidor público a cuyo cargo se encontraba el bien, la documentación y/o antecedentes para la calificación y determinación de la responsabilidad administrativa y fiscal por negligencia, con participación de la Procuraduría Pública Regional.

8.3 En el caso de determinar faltantes la Comisión solicitará al jefe de la Oficina, donde fue detectado el hecho, proporcione la información documentada sobre el destino del bien faltante y las acciones realizadas por el usuario responsable del bien, documentación que será remitida ante la Dirección Regional de Administración para su recuperación correspondiente. Caso contrario se procederá su Saneamiento por faltante conforme a lo establecido en la Directiva N° 005-2009/SBN, Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal, aprobado mediante Resolución N° 147-2009/SBN.

IX. INFORMACIÓN A REMITIR A LA SUPERINTENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)

9.1 Se deberá digitar las Hojas de Trabajo de los Inventarios tomados por cada oficina en el Software Inventario Mobiliario Institucional de la Superintendencia de Bienes Nacionales Ver. 3.5, el cual se efectuará en forma cronológica, anotándose la identificación, características técnicas, valor del bien, fecha de adquisición, documento de adquisición, estado y responsable del bien.

9.2 La Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, remitirá a la SBN – Lima entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del anterior. (Artículo 121 ° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA). La información a remitirse será:

- Inventario patrimonial (medio magnético conforme al SIMI Versión 3.5 de la SBN).
- Informe final de inventario
- Acta de conciliación

X. INFORME FINAL DE INVENTARIO

10.1 Concluida la verificación física por la Comisión de Toma de Inventario, ésta deberá elaborar y presentar debidamente firmado por sus integrantes, el respectivo Informe Final, ante la Dirección Regional de Administración, el informe deberá detallar lo siguiente:

- Relación de Bienes Asignados en Uso Institucional.
- Relación de Bienes en Custodia
- Relación de Bienes propuestos Para Baja
- Relación de Bienes Afectados en Uso.
- Relación de Bienes Faltantes (perdidos, robados)
- Relación de Bienes en proceso de Transferencia
- Relación de Bienes Cedidos en Uso.
- Relación de Bienes Sobrantes
- Relación de Bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo.

XI. RESPONSABILIDAD

11.1 La Dirección Regional de Administración y la Dirección de Patrimonio o quien haga sus veces, velarán por el adecuado y oportuno cumplimiento de lo estipulado en el presente documento.

XII. ANEXOS

12.1 Las Hojas de Trabajo a ser utilizadas por la Comisión de Toma de Inventarios, como parte de la presente Directiva, son los siguientes:

- Anexo N° 01: Hoja de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales
- Anexo N° 02: Hoja de Verificación Física de Bienes Pesqueros.
- Anexo N° 03: Hoja de Verificación Física de Vehículos.
- Anexo N° 04: Hoja de Verificación Física de Motocicletas.
- Anexo N° 05: Hoja de Verificación Física de Maquinaria Pesada.
- Anexo N° 06: Formato de Bienes Sobrantes.
- Anexo N° 07: Formato de Bienes faltantes.
- Anexo N° 08: Formato de Relación de Bienes Muebles para Baja.
- Anexo N° 09: Formato de Relación de Bienes para Alta.
- Anexo N° 10: Formato de Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCION DE PATRIMONIO



1507- OTROS ACTIVOS

Al: Mes de _____ 2013

1507.01 BIENES AGROPECUARIOS, MINEROS Y OTROS

1507.0101- Animales de Cría

DESCRIPCION	FECHA DE INGRESO	CANTIDAD DE PECES	VALOR UNIT.	VALOR	INCREMENTOS -2013				DISMINUCIONES - 2013						POBLACION FINAL AL _____2013			
				BALANCE	ADQUISICIONES/ REGULARIZACIONES		Cambio de Estad. / Nacimientos		VENTA		MUERTE		CAMBIO ESTADO		SUBSIDIOS		CANT.	VALOR
				___/___/2013	CANT	VALOR	CANT.	VALOR	CANT.	VALOR	CANT.	VALOR	CANT.	VALOR	CANT.	VALOR		
DIRECCION REG. DE PRODUCCION																		
SUB-TOTAL																		
SUB-TOTAL																		
TOTAL GENERAL																		

RESUMEN SALDOS	SALDO AL MES ANTERIOR S/.	Incrementos y Regulariz. del mes S/.	TOTAL Incorpor. Acumulado S/.	Menos Disminuciones del mes S/.	SALDO S/.
Sub Ctas.					
1507.0101- ANIMALES DE CRIA					



INVENTARIO FISICO TECNICO-MECANICO DE VEHICULO

A.- CARACTERISTICAS :

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 01.- CODIGO: | 10.- N° DE MOTOR: |
| 02.- N° INVENTARIO: | 11.- CILINDROS: |
| 03.- CLASE: | 12.- N° DE SERIE: |
| 04.- MARCA: | 13.- N° DE PLACA: |
| 05.- AÑO DE FABRICACION: | 14.- N° TARJ.PROPIEDAD: |
| 06.- MODELO: | 15.- ESTADO: |
| 07.- COMBUSTIBLE: | 16.- PROPIETARIO: |
| 08.- CARROCERIA: | 17.- UBICACION: |
| 09.- COLOR (ES): | 18.- RESPONSABLE: |

DESCRIPCION	CANT.	ESTADO			OBSERVACIONES
		B.	R.	M.	
B.- SISTEMA DE MOTOR :					
Carburador					
Distribuidor					
Bomba de Gasolina					
Purificador de Aire					
Tapa de Aceite de Motor					
Medidor de Aceite					
Monoblock					
Filtro de Aire					
Filtro de Combustible					
Bomba de Aceite					
C.- SISTEMA DE REFRIGERACION :					
Radiador					
Tapa de Radiador					
Bomba de Agua					
Ventilador					
Faja de Ventilador					
Mandil de Ventilador					
Polea de Ventilador					
Tubo de Exceso/Rebose/Retorno					
D.- SISTEMA ELECTRICO :					
Arrancador					
Alternador					
Bateria					
Relay de Alternador					
Caja de fusibles					
Claxón					
Sirena (Tipo Cornetas)					
Faros Grandes Delanteros					
Faros Neblineros					
Intermitente delantero					
Intermitente posterior					
Luz de Peligro					
Luz de Salón					
Encendedor					
Radio Musical					
Parlantes					
Radio Transmisor-Receptor					
Tablero de Control (Relojes)					
E.- SISTEMA DE FRENOS :					
Bomba de Frenos					
Tapa de Depósito de Frenos					
Pedal de Frenos					
Luces de Frenos					
Frenos de Aire					
Freno Mecánico					
Palanca de freno de mano					
F.- SISTEMA DE CARROCERIA :					
Capot de Motor					
Parachoque Delantero					
Parachoque Posterior					
Gancho de remolque parte delantera					
Compuerta posteriora					
Tolva					
Guardafangos Delanteros					
Guardafangos Posteriores					
Máscara de Radiador					
Parabrisa Delantero					
Parabrisa Posterior					
Placa de vehiculo					
Puertas Delanteras					
Puertas Posteriores					



INVENTARIO FISICO TECNICO-MECANICO DE VEHICULO

N° PLACA:

N° MOTOR :

DESCRIPCION	CANT.	ESTADO			OBSERVACIONES
		B.	R.	M.	
Levuntador de Capot					
Lunas de Puertas Delanteras					
Lunas de Puertas Posteriores					
Parasoles					
Seguro de Puertas					
Manubrios Interiores					
Manubrios Exteriores					
Manubrios Alza Lunas					
Ceniceros					
Tapa de Tanque de Gasolina					
Coderas					
Tapis de Techo					
Tapis de Puertas					
Tapis de Asientos					
Pisos de Jebe					
Llaves de Contacto					
Espejo Retrovisor Interior					
Espejo Retrovisor Exterior Laterales					
G.- SISTEMA DE TRANSMISION:					
Pedal de Acelerador					
Pedal de Embrague					
Palanca de Cambios					
Caja de Cambios					
Caja de Transmision					
Cardan					
Cardan Posterior					
Diferencial					
H.- SISTEMA SUSP. Y DIRECCION:					
Timón de Dirección Hidráulico					
Caja de dirección					
Tapa de Caja de dirección					
Llantas delanteras					
Llantas Posteriores					
Paquetes de muelles delanteros					
Paquetes de muelles posterior					
Amortiguadores delanteros					
Amortiguadores posterior					
Barra estabilizadora					
Llanta de Repuesto con Aro					
Vasos de Ruedas					
Aros					
I.- SISTEMA DE SUSPENSION Y ACCESOR.					
Motor limpia Parabrisas					
Brazos y Plumillas Limpia Parabrisas					
Antena (s) de Radio (s)					
Faro Pirata					
Circulina					
Cinturones de Seguridad					
Extinguidor					
Aire Acondicionado (Frio y Caliente)					
Tubo Protector de Tolva					
Mataperro					
J.- HERRAMIENTAS:					
Otros :					

Cajamarca de 2,013

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME





INVENTARIO TÉCNICO MECANICO DE MOTOCICLETAS

01.- CODIGO: _____ 08.- COMBUSTIBLE: _____
 02.- N° INVENTARIO: _____ 09.- N° DE PLACA: _____
 03.- CLASE: _____ 10.- N° TARJ.PROPIEDAD: _____
 04.- MARCA: _____ 11.- ESTADO: _____
 05.- MODELO: _____ 12.- PROPIETARIO: _____
 06.- MOTOR : _____ 13.- RESPONSABLE: _____
 07.- CHASIS: _____ 14.- COLOR (ES): _____

DESCRIPCIÓN	CANT.	ESTADO			OBSERVACIONES
		B	R	M	
Llantas					
Asiento					
Faro delantero					
Intermitentes					
Claxón					
Balancines					
Amortiguadores delanteros					
Amortiguadores posteriores					
Tapabarro delantero					
Cables de Frenos					
Manija de Frenos					
Manija de Embrague					
Reloj de Velocimètro					
Tapa de tanque gasolina					
Bateria					
Espejos					
Casco					
SOAT					
Otros :					

Cajamarca de 2,013

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME



INVENTARIO FISICO TECNICO-MECANICO DE MAQUINARIA PESADA

A.- CARACTERISTICAS :

01.- CODIGO: _____
 02.- N° INVENTARIO: _____ REGISTRO: _____
 03.- CLASE: _____
 04.- MARCA: _____
 05.- AÑO DE FABRICACION: _____
 06.- MODELO: _____
 07.- COMBUSTIBLE: _____

08.- COLOR (ES): _____
 09.- N° DE MOTOR: _____
 10.- CILINDROS: _____
 11.- N° DE SERIE: _____
 12.- ESTADO: _____
 13.- PROPIETARIO: _____
 14.- UBICACION: _____
 15.- RESPONSABLE: _____

DESCRIPCION	CANT	ESTADO			OBSERVAC.	DESCRIPCION	CANT	ESTADO			OBSERVAC.
		B.	R	M				B.	R	M	
B.- SISTEMA DE MOTOR :						Pedal de Embrague					
Monoblock						Palanca de Cambios					
Carter						Caja de Cambios					
Culata						Caja de Transmision					
Balancines						Cardan Delantero					
Volante de Motor						Cardan Posterior					
Enfriador de Aceite						Diferencial					
Múltiple de escape						H.- SISTEMA SUSP. Y DIRECCION :					
Cañerías						Timón de Dirección Hidráulico					
Bujías Precalentamineto						Caja de dirección					
Filtros de Aire						Palancas Direccionales					
Filtros de Combustible						Lampon					
Bomba de Aceite						Uñas de Lampon					
C.- SISTEMA DE REFRIGERACION :						Ripper					
Radiador						Tornamesa					
Tapa de Radiador						Perilas de Mando					
Bomba de Agua						Cuchillas					
Ventilador						Cantoneras					
Faja de Ventilador						Tamden					
Mandil de Ventilador						I.- SISTEMA DE RODAMIENTO					
Polea de Ventilador						Llantas Delanteras					
Tubo de Exceso-Rebose Retorno						Llantas Posteriores					
D.- SISTEMA ELECTRICO :						Rueda Guia					
Arrancador						Espoker					
Alternador						Rodillos					
Chapa de contacto						Cadenas					
Alarma de retroceso						Bocinas de Cadenas					
Faro pirata						Zapatas					
Bateria						Aros					
Relay de alternador						J.- SISTEMA HIDRAULICO					
Caja de fusibles						Bomba Hidraulica					
Claxon						Botellas Hidraulica					
Luz de Cabina						Mangueras Hidraulica					
Faros Grandes Delanteros Redondos						Tanque de Aceite					
Faros Neblineros						K.- CABINA					
Intermitente delantero						Lunas					
Intermitente posterior						Acelerador de Mano					
Luz de Peligro						Pedal de freno derecho					
Tablero de Control (Relojes)						Pedal de freno izquierdo					
E.- SISTEMA DE FRENOS :						Horometro					
Bomba de frenos						Escalera					
Sitch de parqueo						Pasamanos					
Luces de Frenos						Techo					
Frenos de Aire						Puertas					
Frenos Hidraulcos						L.- HERRAMIENTAS :					
F.- SISTEMA DE TRANSMISION :											
Palanca de freno de mano											
Pedal de Acerelador											

OBSERVACIONES :

Cajamarca de 2013



ENTREGUE CONFORME



RECIBI CONFORME



