

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECTIVA GENERAL N°003-2016- GR JUNÍN-GGR/ORAF

FORMULADO POR : Oficina de Gestión Patrimonial

FECHA DE APROBACIÓN: Huancayo, **15 MAR. 2016**

I. OBJETIVO



Establecer las normas y los procedimientos específicos, que regulan la elaboración del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales en el Gobierno Regional Junín.

II. FINALIDAD

Orientar, regular y uniformizar los procedimientos técnicos para la elaboración del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales en el Gobierno Regional Junín a una fecha determinada.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN.
- Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Directiva General N° 006-2013-GR-JUNÍN/ORDITI, Normas para la aplicación del Código de Ética.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.





IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades orgánicas y dependencias del Gobierno Regional de Junín.

V. NORMAS GENERALES

5.1 Conceptos

5.1.1 **Inventario.**- La toma de inventario físico de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes patrimoniales con que cuentan la Sede y Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional Junín a una fecha determinada, con el fin de comprobar la existencia real de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, determinar e investigar las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP de la Sede y Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional Junín.

5.1.2 **Bienes susceptibles de ser inventariados.**-Son objeto de inventario físico los bienes que tengan las siguientes características:

- a) Sean de propiedad del Gobierno Regional Junín.
- b) Tengan una vida útil mayor a un año.
- c) Sean pasibles de mantenimiento y /o reparación.
- d) Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- e) Sean tangibles.
- f) Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- g) Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

5.1.3 **Bienes no inventariables.**- No son bienes materia de inventario físico por parte de la Comisión de Inventario Físico los siguientes:

- a) Los accesorios, herramientas y repuestos.
- b) Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado.
- c) Los intangibles (marcas, títulos, valores, licencias y software).
- d) Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- e) Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas etc.
- f) Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos etc.) e insectos.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- g) Los sujetos a operaciones de comercialización por parte del Gobierno Regional Junín.
- h) Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

5.1.4 **Conciliación Patrimonio-Contable.-** Es la contrastación de los datos del inventario físico con los registros contables; para lo cual, la Oficina de Administración Financiera o la que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, deberá proporcionar la información detallada de toda las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

5.1.5 **Bienes Faltantes.-** Son aquellos que figuran en el Registro Patrimonial de la Sede y Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional Junín, pero no se encuentran físicamente en posesión del servidor público.

5.1.6 **Bienes sobrantes.-** Aquellos bienes que, sin estar registrados en el Registro Patrimonial, se encuentran en posesión de la Sede y Direcciones Regionales Sectorial del Gobierno Regional Junín, debido a que:

- a) No se conoce sus propietarios.
- b) No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
- c) No ha sido reclamado por sus propietarios.
- d) No se conoce su origen.
- e) Proviengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.

5.1.7 **Estado de Chatarra.-** Bien en avanzado estado de deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa, cuyo estado es causal de baja.

5.1.8 **Estado de excedencia.-** Bien que se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la institución, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado, cuyo estado es causal de baja.

VI. MECÁNICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

6.1 DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

6.1.1 La Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, mediante





Resolución, designará la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales que tendrá a su cargo realizar todo el proceso de toma de inventario, la misma que estará conformada por los siguientes miembros:

- a) Un representante de la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces (quien la presidirá).
- b) Un representante de la Oficina de Administración Financiera o la que haga sus veces (quien actuará como miembro).
- c) Un representante de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces (quien actuará como miembro).

6.1.2 En el proceso de toma de inventario físico, la Oficina de Gestión Patrimonial o la que haga sus veces participará como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

6.1.3 La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la cantidad y envergadura de bienes patrimoniales existentes, podrá solicitar al Director Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, la conformación de un equipo de trabajo, para la ejecución de la toma del inventario físico; de lo cual, la Comisión de Inventario será la responsable de los avances y resultados del inventario.

6.1.4 La Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales realizará sus actividades establecidas, dentro del plazo de tres (3) mes como máximo, después de emitido la resolución correspondiente; teniendo en cuenta que la fecha máxima de entrega del Informe Final del Inventario Físico y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable será el 1° de febrero de cada año.

6.1.5 La Comisión de Inventario Físico tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales de la Sede Regional o Direcciones Regionales Sectoriales, según corresponda; teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Modulo Muebles del SINABIP.
- b) Consignar en la Ficha de Levantamiento de Información, según el Anexo N° 06 de la presente Directiva, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- c) Elaborar un Plan de Trabajo en la que determinará el cronograma de actividades, tiempo que demandará la realización del inventario y los recursos a utilizarse.



- d) Comunicar a las unidades orgánicas correspondientes, la fecha de inicio de toma de inventario; así como, solicitar las facilidades para el acceso de la Comisión de Inventario a los lugares en donde se encuentran los bienes, bajo responsabilidad del servidor público.
- e) Elaborar y suscribir el Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 03 de la presente Directiva.
- f) Proporcionar a los miembros de la comisión y/o equipos de trabajo el material logístico necesario para la toma de inventario: taleros, lectores, catálogos, cámara fotográfica, metros, etc.
- g) Colocar el símbolo material a los bienes verificados mediante una etiqueta, escribiendo con tinta indeleble la fecha de inventario.
- h) Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable del Inventario, conforme al Formato contenido en el Anexo N° 04 de la presente Directiva.
- i) Elaborar y Suscribir el Informe Final del Inventario, conforme al Formato contenido en el Anexo N° 05 de la presente Directiva.
- j) Proponer a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, la conformación del equipo de trabajo que apoyará a la Comisión de Inventario, siempre en cuando exista gran cantidad o volumen de bienes a inventariar.
- k) Remitir a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o a la que haga sus veces, el Informe Final de Inventario, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, Inventario Físico, Ficha de Asignación en Uso de Bienes y Ficha Técnica del Vehículo.



6.2 DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUB DIRECTOR DE GESTIÓN PATRIMONIAL O LA QUE HAGA SUS VECES DURANTE EL INVENTARIO FISICO

- 6.2.1 Brindar a la Comisión de Inventario información sobre los ambientes físicos donde existan bienes patrimoniales a ser inventariados.
- 6.2.2 Proporcionar a la Comisión de Inventario la relación actualizada del personal que labora en la institución, para que la Comisión de Inventario identifique los bienes a cargo de cada servidor público y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles,



conforme al Formato contenido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

- 6.2.3 Coordinar con el Presidente de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, sobre asuntos de Toma del Inventario Físico.
- 6.2.4 Proporcionar a la Comisión de Inventario Físico, copia del inventario físico de bienes patrimoniales del año inmediato anterior, las Fichas de Asignación de Uso de los Bienes Muebles y Ficha Técnica de Vehículos, debidamente actualizados.

6.3 DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA



6.3.1 La verificación física estará a cargo de la Comisión de Inventario Físico y/o de los equipos de trabajo, siempre que este último fue conformado previa autorización de la Oficina Regional de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, en razón a la cantidad y envergadura de los bienes patrimoniales existentes.



6.3.2 La Comisión de Inventario Físico y/o de los equipos de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (registrado en el Módulo de Muebles del SINABIP), asignando los bienes encontrados y verificados en cada ambiente al personal que los tienen en uso.



6.3.3 La verificación física de los bienes se realizará al barrer, para lo cual, la Comisión de Inventario y/o los equipos de trabajo se constituirán en cada uno de los ambientes físicos de la Sede o Direcciones Regionales Sectoriales según corresponda, a fin de proceder a la toma del inventario de bienes que se encuentren en cada uno de ellos.



6.3.4 La toma de inventario se realizará identificando los bienes consignados en la Ficha de Asignación en Uso de Bienes o Ficha Técnica de Vehículo según corresponda, comprobando la presencia física de bien, su característica técnica (marca, modelo, tipo, color dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.), código patrimonial, ubicación, estado de conservación, servidor responsable que tiene asignado el bien o bien sobrante.



6.3.5 El estado de conservación de los bienes se consignara de la siguiente manera: N=Nuevo, B=Bueno, R=Regular, M=Malo, X=RAEE, Y=Chatarra, según corresponda.



6.3.6 En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario y/o equipo de trabajo solicitará a la Oficina de Gestión Patrimonial o la que haga sus

veces, la documentación que sustente la salida del bien y serán considerados dentro del ambiente que se encuentren asignados.

- 6.3.7 Se colocará el símbolo material a los bienes verificados en este caso una etiqueta, escribiendo con tinta indeleble la fecha de inventario para mayor control. La etiqueta con la fecha de inventario se colocará al costado de la etiqueta del código patrimonial del bien mueble.
- 6.3.8 Los bienes en común serán asignados al jefe de la unidad orgánica correspondiente.

6.4 DE LA CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE



6.4.1 Una vez de concluido la toma de inventario físico, la Comisión de Inventario Físico, la Oficina de Gestión Patrimonial y la Oficina de Administración Financiera o las que hagan sus veces, efectuarán la Conciliación Patrimonio-Contable de la información obtenida, contrastando los datos del Inventario Físico con el registro contable; para lo cual, la Oficina de Administración Financiera a través de la Coordinación de Contabilidad deberá proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, depreciación acumulada, cuenta contable, fecha de ingreso entre otros.



6.4.2 La Comisión de Inventario Físico, en coordinación con la Oficina de Administración Financiera y Oficina de Gestión Patrimonial o las que hagan sus veces, elaborarán el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, según formato contenido en el Anexo N° 04, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes del inventario.



6.4.3 El Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, será suscrito por la Comisión de Inventario, Director Regional de Administración y Finanzas, Sub Director de Gestión Patrimonial y Sub Director de Administración Financiera o las que hagan sus veces; el mismo, que será elaborado en original y dos copias (original para la Oficina de Gestión patrimonial, copia para la Sub Dirección de Administración Financiera y copia para la Superintendencia de Bienes Nacionales).



6.5 DEL INFORME FINAL DE INVENTARIO FÍSICO



6.5.1 Concluida la Conciliación Patrimonio-Contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, para su refrendo, el Informe Final de Inventario Físico Patrimonial, suscrito por todo los integrantes, de conformidad con el formato contenido en el Anexo N° 05, en original y dos copias (original



para la oficina de Gestión patrimonial, copia para la Sub Dirección de Administración Financiera y copia para la Superintendencia de Bienes Nacionales).

- 6.5.2 Adjunto al Informe Final de Inventario, la Comisión de Inventario remitirá a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del año correspondiente, Ficha de Asignación en Uso de Bienes actualizado, Ficha Técnica del Vehículo actualizado, Acta de Inicio de Toma de Inventario, Acta de Conciliación Patrimonio – Contable y Fichas de Levantamiento de Información, en tres juegos.



6.6 DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- 6.6.1 Luego que la Comisión de Inventario haya remitido a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces el Informe Final de Inventario y los documentos señalados en el numeral 6.4.1 de la presente Directiva, ésta lo remitirá a la Oficina de Gestión Patrimonial y Oficina de Administración Financiera o la que haga sus veces, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Registro Contable de la Sede Regional o Direcciones Regionales Sectoriales.



- 6.6.2 La Oficina de Gestión Patrimonial o la que haga sus veces, entregará al servidor nombrado o funcionario la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha Asignación en Uso de Bienes, que será suscrita por el servidor (quien será responsable de su uso, cuidado y custodia correspondiente) y el Sub Director de la Oficina de Gestión Patrimonial o la que haga sus veces (quien será responsable del control del bien correspondiente).



- 6.6.3 En el supuesto de que exista diferencias en el inventario físico la Oficina de Gestión Patrimonial o la que haga sus veces deberá tener en cuenta lo siguiente:



- a) Para el caso de bienes faltantes, la Oficina de Gestión Patrimonial o la que haga sus veces, requerirá al último servidor que tenía asignado el bien faltante, la información sobre el destino del mismo, debiendo el servidor dar respuesta al requerimiento en un plazo de 24 horas, adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
- b) Para aquellos bienes respecto de los cuales el último servidor no proporcione información o ésta sea insuficiente, la Oficina de Gestión Patrimonial o la que haga sus veces, recopilará la documentación que contengan las



investigaciones realizadas y organizará el expediente administrativo, para ponerlas a consideración de la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces; a fin de iniciar las acciones administrativas que corresponda.

- c) Así mismo de existir bienes faltantes debido a negligencia del servidor, éste deberá devolver el bien, caso contrario la Oficina de Gestión Patrimonial o la que haga sus veces, remitirá los antecedentes respectivos a la Secretaria Técnica de los Procedimiento Administrativos Disciplinario de la Institución, a fin de que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.
- d) Con respecto a los bienes sobrantes, la Oficina de Gestión Patrimonial o la que haga sus veces, solicitará al servidor los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de éstos, en caso de corresponder.



6.7 DE LA COMUNICACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

6.7.1 La Sede Regional y Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional Junín, deberán remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales, bajo responsabilidad de la Dirección Regional de Administración y Finanzas o las que haga sus veces, entre los meses de Enero y Marzo de cada año, el inventario físico patrimonial al 31 de diciembre de cada año inmediato anterior a su respectiva presentación, así como, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

6.7.2 Se debe tener presente que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales comunicará 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.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales desarrollará su trabajo a tiempo completo y dedicación exclusiva, en caso de realizar los trabajos en horas fuera de horario normal de trabajo deberán ser compensados con días libres posteriormente a la conclusión del inventario.

7.2 La Dirección Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, brindará el apoyo necesario a la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales, disponiendo la asignación de recursos financieros, humanos y





logísticos, para el desarrollo normal y oportuno de los trabajos propios del inventario físico.

7.3 La Oficina de Administración Financiera o quien haga sus veces, brindará a la Comisión de Inventario, la información de los Análisis de Cuentas Contables correspondiente a bienes patrimoniales y bienes no depreciables por toda fuente de financiamiento.

7.4 La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, brindará a la Comisión de Inventario, la información de las Órdenes de Compra, Pecosas y Notas de Entrada a Almacén correspondiente a bienes patrimoniales, por toda fuente de financiamiento.



7.5 La presente Directiva es materia de difusión, conocimiento y aplicación de todas las unidades orgánicas y dependencias del Gobierno Regional de Junín que participan en el proceso de inventario físico de bienes patrimoniales.

VIII. RESPONSABILIDADES

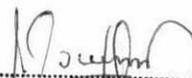
8.1 La Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, son responsables de cumplir y hacer el cumplir las disposiciones de la presente directiva.

8.2 Las unidades orgánicas del Gobierno Regional Junín en lo que le corresponda, son los responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

8.3 La Oficina Regional de Control Institucional, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE




C.P.C.C. JESUS MELCHORA ASCURRA PALACIOS
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



ANEXO N°01
FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

ENTIDAD
GOBIERNO REGIONAL JUNIN - SEDE CENTRAL

FECHA
/ /

USUARIO RESPONSABLE :
APELLIDOS Y NOMBRES :
DEPENDENCIA :
UBICACIÓN :
MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN							
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/ DIMENSIONES	ESTADO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

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

Usuario Responsable

Sub Director de Gestión Patrimonial





Gobierno Regional Junín

p



ANEXO °N° 02

FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

ENTIDAD	CATEGORÍA	COLOR			
DENOMINACIÓN	N° DE CHASIS(VIN)	COMBUSTIBLE			
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISIÓN			
CARROCERÍA	N° DE MOTOR	CILINDRADA			
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE			
MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	TARJETA DE PROPIEDAD			
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA				
	cantidad	Estado			
		B	R	M	NT
1.- SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros					
Carburador/carter					
Distribuidor/Bomba de inyección					
Bomba de Gasolina					
Turbo alimentador					
Bomba cebadora					
Tapa de aceite					
Bayoneta ,edidos de aceite					
Purificador de Aire					
2.-SISTEMA DE FRENO					
Bomba de liquido de frenos					
Zapatas y tambores					
Discos y pastillas					
3.-SISTEMA DE REFRIGERACIÓN					
Radiador					
Ventilador					
Bomba de Agua					
4.-SISTEMA ELÉCTRICO					
Motor de arranque					
Batería					
Alternador					
Bobina					
Relay de Alternador					
Faros delanteros					
Direccionales delanteros					
Luces posteriores					
Direccionales posteriores					
Auto radio					
Parlantes					
Cleaxon					
Motor trico					
Circuito de Luces (faros cableados)					
5.-SISTEMA DE TRANSMISIÓN					
Caja de cambios					
Bomba de embrague					
Caja de transferencia					
Diferencial trasero					
Aros de rueda					
Diferencial delantero (4X4)					
6.-SISTEMA DE DIRECCIÓN					
Volante					
Caña de dirección					
Cremallera					
Rótulas					
7.-SISTEMA DE SUSPENSIÓN					
Amortiguadores / muelles					
Barra de torsión					



Barra de estabilizador					
Llantas					
8.-CARROCERÍA					
Mascara					
Capot del motor					
Capot de maletera					
Parachoques delantero					
Parachoques posterior					
Lunas laterales					
Lunas cortaviento					
Parabrisas delantero					
Parabrisas posterior					
Tanque de combustible					
Puertas					
Guardafangos					
Espejos retrovisores exteriores					
Tapa de tanque de combustible					
Asientos					
9.- ACCESORIOS					
Aire acondicionado					
Alarma					
Plumillas/ brazos de plumilla					
Espejos					
Cinturones de seguridad					
Antena					
Herremientas					
10.-OTRAS CARACTERÍSTICAS RELATIVAS					
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*)					
Valor de tasación (S/.)					



(*) Si la apreciación Técnica General indica ser un vehículo en calidad de chatarra se dispondrá mediante subasta.

Huancayo, de.....del 201.....



Director de Gestión Patrimonial

Mecánico Especialista

Control de entrega

Usuario Responsable





ANEXO N° 03



FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de(nombre de la entidad) , ubicado en.....(anotar la dirección exacta)...., del distrito de..... provincia de....., departamento de....., siendo lashoras del día..... de.....del 201..... se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 201... designada mediante Resolución N°.....

- ORAF presidente
- OAF miembro
- OASA miembro
- OGP miembro

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

Acuerdos

Idicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales, viaticos, movilidad, bienes y servicios a utilizar cronograma de trabajo, comunicación a las diferentes unidades orgánicas, plazos para entregar el Informe etc. 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

Miembro





Gobierno Regional Junín



ANEXO N°4
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO- CONTABLE

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

En las instalaciones de... (nombre de la entidad) ubicada en... (anotar la dirección exacta) del distrito de... provincia de... y departamento de... siendo las... Horas del día... de... de 201..., se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 201..., designada con Resolución N°..., conjuntamente con los responsables de la Sub Dirección de Gestión Patrimonial, Sub Director de Administración Financiera y Coordinador de Contabilidad.

..... (presidente)
..... (Miembro)
..... (miembro)
..... (miembro)

..... Responsable Oficina de Gestión Patrimonial
..... Responsable Oficina de administración Financiera
..... Responsable de Coordinación de Contabilidad

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 201..., conforme se detalla a continuación

Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-201..	Valor Adquisición OGP	Depreciación Acumulada OGP	Valor neto OGP al 31-12-201..	Diferencia de depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
CUENTAS							
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables							
9105.01 Bienes en préstamo y/o cedidos en uso							
9105.02 Bienes en Custodia							
9105.03 Bienes No depreciables							
9105.03.01 Maquinaria y Equipo no depreciable							
9105.03.02 Equipo de transporte no depreciable							
9105.03.03 Bienes y enseres no depreciables							
9105.04 Bienes monetizables							
1503 Vehículos, maquinarias y otros							
1503.01 Vehículos							
1503.01.01 Para transporte terrestre							
1503.01.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros							
1503.02.01 Para oficina							
1503.02.01.01 Maquinaria y Equipo de oficina							
1503.02.01.02 Mobiliario de Oficina							
1503.02.02 Para instalaciones educativas							
1503.02.02.01 Maquinaria y equipos educativos							
1503.02.02.02 Mobiliario educativo							
1503.02.03 Equipos informáticos y de comunicaciones							
1503.02.03.01 Equipos computacionales y periféricos							
1503.02.03.02 Equipos de comunicaciones para redes							
1503.02.03.03 Equipos de telecomunicaciones							
1503.02.04 Mobiliario equipo y aparatos médicos							
1503.02.04.01 Mobiliario							
1503.02.04.02 Equipo							
1503.02.05 Mobiliario y equipo de uso agrícola y perqueño							
1503.02.05.01 Mobiliario de uso agrícola y pesquero							
1503.02.05.02 Equipo de uso agrícola y pesquero							
1503.02.06 Equipo y mobiliario de cultura y arte							
1503.02.06.01 Equipo de cultura y arte							
1503.02.06.02 Mobiliario de cultura y arte							
1503.02.07 Equipo y mobiliario de deporte y recreación							
1503.02.07.01 Equipo de deporte y recreación							
1503.02.07.02 Mobiliario de deporte y recreación							
1503.02.08 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y seguridad							
1503.02.08.01							
1503.02.08.02 Armamento en general							
1503.02.09 Maquinaria y equipo diversos							
1503.02.09.01 Aire acondicionado y refrigeración							
1503.02.09.02 Aseo limpieza y cocina							





Gobierno Regional Junín



ANEXO N° 05

FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I ANTECEDENTES

Exponer a revisión de los inventarios anteriores

ii BASE LEGAL

D.S. N°07-2008-VIVIENDA , Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
Directiva N° 01-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales
Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SB que aprueba el Catálogo Nacional de bienes muebles del Estado
Resolución N° 003-2012/SBN que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

III ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el Inventario, capacitación, condiciones previas etc.)
Toma de Iventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información etc.
trabajo de gabinete (ingreso al software, digitació, migración de información 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.)
Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbolicos)
Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio-Contable
Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución etc.)

IV ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Relación de bienes en uso de la entidad
Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad
Relación de Bienes afectados o cedidos en uso
Relación de bienes prestados por otras entidades
Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados etc.)
Relación de bienes sobrantes
Relación de bienes dados de baja y en custodia
Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final
Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado
Relación de servidores responsables del inventario
Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones etc.)

Huancayo,de Del 201....

Presidente

Miembro

Miembro

Miembro





Gobierno Regional Junín

ANEXO N° 06



REGION JUNIN
SOLIDARIDAD Y SELVA
DESARROLLO SOSTENIBLE CON IDENTIDAD!

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL

ENTIDAD FECHA / /

USUARIO RESPONSABLE
APELLIDOS Y NOMBRES PERSONAL INVENTARIADOR
DEPENDENCIA APELLIDOS Y NOMBRES
MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS () EQUIPO

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/ DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN (*)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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

Nota:

El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia de inventario El usuario es responsable de la permanencia, conservación y custodia de cada uno de los bienes descritos, recomendandosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros etc.

Cualquier traslado del bien dentro o fuera de la entidad debe ser comunicado oportunamente al encargado de la oficina de Gestión Patrimonial quien es responsable del control de los bienes (la Oficina de Gestión Patrimonial elaborará una Nota de salida de Bienes, en caso que el bien lleven fuera de la institución para realizar algunos trabajos en comisión de servicio).

(*) En esta casilla se registrará características reelevantes de los bienes tales como: si cuenta co póliza de seguros, si cuentan con alguna carga administrativa etc.



Usuario responsable

Personal inventariador