GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Oficina Regional de Administración

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL Nº 131 -2020-GR CUSCO/ORAD

Cusco, 24 SET. 2020

LA DIRECTORA REGIONAL DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO.

VISTO:

Informe Nº 240 -2020-GRCUSCO-ORAD-OGP, de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Cusco de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional del Cusco;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 121º del Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, modificado por Decreto Supremo Nº 013-2012-VIVIENDA, establece que las entidades públicas deben efectuar un inventario anual de los bienes muebles estatales con que cuenta, el cual será desarrollado por una Comisión de Inventario;

Que, conforme establece el artículo 99º del Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional del Cusco, aprobado por Ordenanza Regional Nº 046-2013-CR/GR CUSCO, en fecha 01 de junio del 2013, la Oficina de Gestión Patrimonial es un órgano técnico normativo de tercer nivel organizacional, responsable de administrar, cautelar, registrar y fiscalizar los bienes patrimoniales del Gobierno Regional del Cusco, siendo sus funciones: coordinar, planificar y efectuar las acciones de registro, administración, disposición y control del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Gobierno Regional del Cusco, así como de formular y proponer directivas en materia de administración de la propiedad fiscal en el ámbito del Gobierno Regional del Cusco;

Que, la Directiva Nº 005-2011-GR CUSCO/PR, "Normas para la Formulación Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional del Cusco" aprobada por Resolución Ejecutiva Regional Nº 1235-2011-GR CUSCO/PR de fecha 14 de noviembre del 2011, establece normas y procedimientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas que se expidan en el Gobierno Regional del Cusco, teniendo como finalidad establecer criterios uniformes para la formulación, aprobación y modificación de Directivas, en la gestión del Gobierno Regional del Cusco, en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia del procedimiento administrativo;

Que, el sub numeral 6.7.3.1 del numeral 6.7.3 de la Directiva Nº 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobado por Resolución Nº 046-2015/SBN, establece que 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. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Modulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes;

Que el literal f) del numeral 11 Disposiciones Complementarias, de la Directiva Nº 005-2016-EF/51.01, "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales aprobada mediante Resolución Directoral Nº 012-2016-EF/51.01, establece que cada entidad debe practicar al menos con periodicidad anual inventarios físicos de los elementos de PPE y sus componentes, con el objeto de verificar su existencia física, estado de conservación, costo, depreciación y saldo, para lo cual elaborará una Directiva de Toma de Inventarios;

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO Oficina Regional Administración

GOBIERNO REGIONAL CUSCO OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA JDAG

Que, con la finalidad de establecer los lineamientos y procedimientos técnico administrativos, que permita realizar un adecuado inventario físico de bienes muebles a nivel de Unidades Orgánicas de la Sede Regional, Proyectos Productivos, Residencias de Obras, Aldeas Infantiles y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional del Cusco, es necesario aprobar la Directiva sobre "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de Propiedad del Gobierno Regional Cusco-Ejercicio Presupuestal 2020";

Estando a lo informado por la Oficina de Gestión Patrimonial y con la visación de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, del Gobierno Regional del Cusco;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 83º y el literal g) del artículo 84º del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Cusco, aprobado mediante Ordenanza Regional Nº 046-2013-CR /GRC.CUSCO, las Resoluciones Ejecutivas Regionales Nº 046,235 y 641-2019 –GR CUSCO/GR y la Resolución Ejecutiva Regional Nº 291-2020-GR CUSCO/GR;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA Nº 010 ***-2020-GR CUSCO/ORAD****; sobre "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de Propiedad del Gobierno Regional del Cusco para el Ejercicio Presupuestal 2020"; que consta de X Títulos y sus respectivos Anexos (10), que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral Regional.*

ARTICULO SEGUNDO.-TRANSCRIBIR, *la presente Resolución Directoral Regional a las instancias técnico administrativas de la Sede del Gobierno Regional del Cusco y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional del Cusco.*

REGÍSTRESE Y COMUNIQÚESE,

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO Oficina Regional de Administración

CPC. PATRICIA YESICA MOLERO CHILQUETUMA
DIRECTORA REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA
JDAG

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

Oficina Regional de Administración

DIRECTIVA Nº 010 -2020-GR CUSCO-ORAD

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2020.

I. OBJETIVO

Establecer el marco normativo para el proceso de toma de inventario físico de bienes muebles, con el objeto de efectuar la verificación física de los bienes, estado de conservación, costo, depreciación y saldo en forma completa y ordenada, identificando y registrando las características técnicas de cada uno de los bienes y; seguridad, así como determinar a los responsables de los bienes asignados y su sistematización de la información conciliada en el SIGA-Módulo Patrimonio y proceder a efectuar el saneamiento físico de los bienes muebles faltantes y sobrantes, así como obtener información actualizada que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las cuentas del activo y cuentas de orden contenidos en los Estados Financieros del Gobierno Regional del Cusco al 31 de diciembre del 2020.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnicos administrativos que permitan realizar un adecuado inventario físico de bienes muebles y presentación de Inventario de la Sede Regional y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional del Cusco, correspondiente al ejercicio presupuestal 2020, considerando la información de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo (PPE).

III. ALCANCE.-

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en las Unidades Orgánicas de la Sede Regional, Residencias de Obras de Inversión, Proyectos Productivos, Aldeas Infantiles y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional del Cusco.

IV. RESPONSABILIDAD.-

Es responsable del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, la Oficina Regional de Administración, la Oficina de Gestión Patrimonial, Oficina de Contabilidad de la Sede del Gobierno Regional y/o las que hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional del Cusco.

V. BASE LEGAL.-

- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO Oficina Regional Administración

GOBIERNO REGIONAL OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA

JDAG

- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo Nº 1438-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo Nº 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo Nº 217-2019-, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Ministerial Nº 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Resolución Nº 158-97/SBN, Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales y modificatorias.
- Resolución Nº 027-2013/SBN, aprueba la Directiva Nº 03-2013/SBN "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos–RAEE".
- Resolución de Contraloría Nº 004-2017-CG, que aprueba la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- Resolución Nº 046-2015/SBN, aprueba la Directiva Nº 001-2015/SBN; "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", modificada por Resolución Nº 084-2017/SBN y Resolución Nº 084-2018/SBN.
- Resolución Directoral Nº 012-2016-EF/51.01, aprueba la Directiva Nº 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales".
- Resolución Directoral Nº 001-2018-EF/51.01, modificada con Resolución Directoral Nº 003-2019-EF/51.01que aprueba el Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1235-2011-GRCUSCO/PR, aprueba la Directiva N° 005-2011-GR CUSCO/PR "Normas para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional del Cusco.

VI. VIGENCIA.

La presente Directiva, rige a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

VII.DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DEFINICION DE TÉRMINOS:

7.1.1 Acta de Conciliación Patrimonio-Contable: Acta donde consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes de la entidad.

7.1.2 **Actos de Disposición:** Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Estos actos se realizan previa baja de los bienes a disponer.

7.1.3 **Bienes de Activo Fijo:** Son bienes que incrementan el patrimonio del estado con un tiempo de vida mayor de 01 año y que su valor sea mayor a ¼ de la UIT, vigente en el reconocimiento inicial de un elemento de Propiedad Planta y Equipo.

7.1.4 **Bienes de Cuentas de Orden:** Son elementos cuyo monto no alcanza el valor mínimo para ser considerados dentro de las cuentas del Activo Fijo, y que su valor sea menor o igual a ¼ de la UIT, vigente en el reconocimiento inicial de un elemento de Propiedad Planta y Equipo.

7.1.5 **Bienes muebles faltantes:** Bienes patrimoniales que estando incluidos en

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO Oficina Regional Administración

GOBIERNO REGIONAL CUSCO OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA JDAG

el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del estado, no se encuentran físicamente.

7.1.6 **Bienes muebles sobrantes**: Aquellos bienes que sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad debido a que:
a) No se conoce a sus propietarios.
b) No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
c) No han sido reclamados por sus propietarios.
d) No se conoce su origen; ó.
e) Provengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas que hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.

7.1.7 **Código Patrimonial:** Identificación mediante números arábigos que se asigna a todo bien mueble, según el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

7.1.8 **Estado de chatarra:** Causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

7.1.9 **Estado de Excedencia:** Causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.

7.1.10 **Informe Final de Inventario**: Documento que contiene los resultados obtenidos como producto de la toma de inventario, suscrito por todos los integrantes, de conformidad con el formato contenido en el Anexo N° 10 de la presente Directiva.

7.1.11 **Obsolescencia Técnica**.-Causal de baja que importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.

7.1.12 **Propiedades, Planta y Equipo:** Son elementos tangibles que:
- Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para propósitos administrativos; y,
- Se espera que sean utilizados durante más de un período contable (un año).

7.1.13 **Toma 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 las regularizaciones que correspondan. El Inventario mobiliario debe estar acorde con el Modulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes.

7.1.14 **Siniestro:** Acontecimiento que implica el daño, la pérdida total o parcial del bien a causa de un evento fortuito o fuerza mayor.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA COMISION DE INVENTARIO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES Y DE CUENTAS DE ORDEN.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO Oficina Regional Administración

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA JDAG

8.1.1 La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en Órganos Desconcentrados, constituirá mediante Resolución Administrativa la Comisión de Inventario, que estará integrada por los representantes de: Oficina de Administración (Presidente); Oficina de Contabilidad (Integrante); Oficina de Abastecimiento (Integrante); Oficina de Gestión Patrimonial (Integrante).

La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones podrá solicitar a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces **la conformación de equipos de trabajo.**

8.1.2 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.

8.1.3 La Comisión de inventario elaborara el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

8.2 DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION DE INVENTARIO

8.2.1 Realizar la toma de inventario de bienes muebles de la entidad

8.2.2 Conformar los equipos de trabajo (inventariadores, conciliadores etc.).

8.2.3 Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandara la realización del inventario.

8.2.4 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 a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los usuarios.

8.2.5 Realizar la toma de inventario físico automatizado mediante el dispositivo electrónico denominado lector de código de barras conectado a la base de datos del Módulo Patrimonio de la Oficina de Gestión Patrimonial y consignar en el Formato de Ficha de Levantamiento de Información conforme al Anexo Nº 01 de la presente Directiva.

8.2.6 Colocar el símbolo material a los bienes inventariados como placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, o cualquier otra forma apropiada que identifique los bienes del estado.

8.2.7 Elaborar y suscribir:

a. El Acta de Inicio de la Toma de Inventario conforme al Formato contenido en el Anexo Nº 08, de la presente Directiva.
b. El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, conforme al Formato contenido en el Anexo Nº 09 de la presente Directiva.
c. El Informe final de Inventario, conforme al Formato contenido en el Anexo Nº 10 de la presente Directiva.

8.2.8 Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso que este se realice por terceros contratados.

8.3 DE LA EJECUCION DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES

8.3.1 Los trabajadores de todas las Unidades Orgánicas de la Institución, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, están en la obligación, bajo responsabilidad de proporcionar en forma inmediata a

la Comisión de Inventario, la información que esta solicite, así como exhibir todos los bienes asignados.

8.3.2 Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las Unidades Orgánicas, queda suspendido todo desplazamiento interno y externo de bienes durante el tiempo que dure el proceso de la toma de inventario.

8.3.3 En caso de comprobar el traslado de bienes fuera de la institución por motivos de reparación o mantenimiento y/o préstamo se deberá exhibir la Papeleta de Salida, debidamente autorizado.

8.3.4 En caso que existieran bienes que no sean de propiedad de la institución y se encuentran dentro de sus instalaciones, el propietario deberá sustentar la propiedad del mismo con (Boleta de Venta, Factura u otro Comprobante de Pago). De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante, recomendándose el procedimiento de alta e integración al patrimonio institucional.

8.3.5 Los bienes patrimoniales no utilizados, en estado malo, Chatarra y Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE que se encuentren dentro de las Oficinas, deben ser entregados por el usuario a la Oficina de Gestión Patrimonial a través de un Acta de Entrega y Recepción, para el procedimiento de baja y posterior acto de disposición.

8.3.6 Cada entidad debe practicar al menos con periodicidad anual inventarios físicos de los elementos de PPE y sus componentes, de haberlos, con el objeto de verificar su existencia física, estado de conservación, costo, depreciación y saldo, para lo cual elaborará una Directiva. Cada entidad realizará el inventario físico, preferentemente con su personal, pudiendo realizarlo con terceros (literal f) de la Directiva Nº 005-2016-EF/51.01.

8.3.7 Al concluir la toma de inventario, el Formato de Ficha de Levantamiento de Información de bienes muebles, será suscrito por el usuario del bien y el responsable de la toma de inventario; en señal de conformidad y en caso de realizar la toma de inventario en Residencias y/o Campamentos de Obras, proyectos productivos, Aldeas Infantiles, adicionalmente se deberá suscribir el Acta de Verificación de bienes muebles.

8.3.8 Cada Unidad Orgánica u Oficina designará a un representante para dar las facilidades de información sobre los bienes a la Comisión de Inventario.

8.4 DE LOS BIENES SUCEPTIBLES DE SER INVENTARIADO.

8.4.1 Que sean de propiedad de la entidad
8.4.2 Tengan una vida útil mayor de un año
8.4.3 Que sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
8.4.4 Clasifiquen como activo fijo o bienes de Cuentas de Orden.
8.4.5 Que sean tangibles
8.4.6 Que sean pasibles de algún acto de disposición final y
8.4.7 Los que se encuentren registrados en el CNBME (Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado).

8.5 DE LOS BIENES NO INVENTARIABLES

JDAG

8.5.1 Los accesorios, herramientas y repuestos, que no sean utilizados por más de un período.
8.5.2 Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico quirúrgico a excepción de los descritos en el CNBME.
8.5.3 Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software)
8.5.4 Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
8.5.5 Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas).
8.5.6 Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos etc.) e insectos.
8.5.7 Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la Entidad.
8.5.8 Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

8.6 DE LA CODIFICACION Y ETIQUETADO

8.6.1 El código asignado a cada bien es único y permanente; no puede existir más de 01 bien con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.

8.6.2 En el caso de bienes muebles adquiridos en conjunto, deberán ser codificados independientemente de conformidad con el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directivas que norman su aplicación, asignando a los bienes muebles individuales el valor proporcional que le corresponda (prorrateo de acuerdo a un valor estimado en el mercado). El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignada es único, no puede existir más de 01 bien con el mismo número correlativo.

8.6.3 La identificación del bien podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, grabando directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o etiquetas, y características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

8.6.4 En el caso que el bien mueble, no se encuentre descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, la Oficina de Gestión Patrimonial a través de la Oficina Regional de Administración, deberá solicitar a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del MEF, su incorporación al patrimonio institucional, para lo cual deberá presentar la ficha de incorporación de tipos de bienes muebles al Catálogo Nacional de Muebles del Estado.

8.6.5 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 Nº 158-97/SBN, que aprueba el Catalogo y su Directiva Nº 001-97/SBN-UG-CIMN, normas que son para el uso y aplicación del Catálogo.

8.6.6 Para la colocación del código de barras de identificación de los bienes, 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, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.

- **Equipos**: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO Oficina Regional Administración

GOBIERNO REGIONAL CUSCO OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA JDAG

- **Vehículos:** Al inferior 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.

8.7 DE LA VERIFICACION FISICA DE LOS BIENES MUEBLES

8.7.1 El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno, asignando los bienes inventariados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.

8.7.2 El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos de las Oficinas, Residencias de Obras, Proyectos Productivos, Aldeas Infantiles, u otras, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material, etiquetas, placas etc.

8.7.3 El equipo de trabajo determinara la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.

8.7.4 Los bienes de uso común serán asignados al Jefe del Área o al que éste determine como responsable.

8.7.5 Los equipos de trabajo verificaran los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año de fabricación etc.

8.7.6 Estado de conservación, consignándose: N=Nuevo, B=Bueno, R= Regular, M= Malo, X= RAEE, Y= Chatarra, según corresponda y condiciones de seguridad.

8.7.7 En caso que la identificación del bien sufra daño o deterioro, la persona a la que está asignado comunicará del hecho de forma inmediata a la Oficina de Gestión Patrimonial, a fin de que sea reemplazada con otra de las mismas características.

8.7.8 En el caso de bienes prestados, si éstos tienen una antigüedad mayor a los (03) meses, serán asignados a la Unidad Orgánica en la cual se encuentren físicamente, pues se entenderá que la Unidad Orgánica de origen no los requiere.

8.8 DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS

8.8.1 El Pedido Comprobante de Salida, deberá ser formulado por la Unidad Orgánica, usuaria del bien patrimonial a cargo del personal nombrado, repuesto judicial y/o contratado permanente.

8.8.2 Los Gerentes, Sub Gerentes, Directores, o el servidor a quien se le asignó el bien patrimonial, son solidariamente responsables, tanto pecuniario como administrativamente de la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes, especialmente si ocurrieron por negligencia.

8.8.3 Para el caso de bienes faltantes, la Oficina de Gestión Patrimonial requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo, debiendo el servidor dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO Oficina Regional de Administración

GOBIERNO REGIONAL OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA JDAG

8.8.4 Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario no proporcione información o esta sea insuficiente, la Oficina de Gestión Patrimonial recopila la documentación que contengan las Investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo para poner a consideración de la Oficina Regional de Administración, a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

8.8.5 Asimismo de existir casos de bienes faltantes debido a negligencia la Oficina de Gestión Patrimonial remite los antecedentes respectivos a la Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.

8.8.6 Respecto a los bienes sobrantes la Oficina de Gestión Patrimonial solicitara al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al saneamiento y alta de éstos de corresponder.

8.8.7 Cada trabajador usuario de los bienes patrimoniales de la entidad, es el único responsable de su existencia física, permanencia, conservación, de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia cada uno de los trabajadores cualquiera sea su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar las providencias del caso, para evitar pérdidas, sustracción, deterioro etc., Que luego podría ser considerado como descuido o negligencia e imputársele la responsabilidad administrativa civil y/o penal a que hubiera lugar, para su recuperación y /o reposición de los mismos.

8.9 CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMATO FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION.

8.9.1 Se registrará las características técnicas del bien mueble, mediante dispositivo electrónico denominado lector de código de barras del Módulo Patrimonio.

8.9.2 Los formatos de ficha de levantamiento de Información de bienes muebles, serán archivadas como evidencia de la acción administrativa de toma de Inventario físico de bienes muebles al 31 de diciembre del 2020.

8.10 DE LA CONCILIACION DE BIENES MUEBLES-PATRIMONIO- CONTABLE.

De conformidad a lo establecido por el literal g) del numeral 11.- Disposiciones Complementarias de la Directiva Nº 005-2016-EF/51.01, "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales. Para efectos de la información financiera, las Áreas de Control Patrimonial y de Contabilidad, practicaran obligatoriamente la conciliación entre los registros de control patrimonial y los registros contables al concluir el proceso de toma del inventario físico, la misma que forma parte de los procedimientos contables, sustentando las diferencias encontradas.

8.11 DE LAS DIFERENCIAS DE INVENTARIO FISICO

La entidad deberá agotar la posibilidad de reducir o eliminar la cantidad de bienes sobrantes y faltantes. Dichas diferencias deben estar sujetas a evaluaciones y revisiones a fin de determinar las razones por las que deben subsistir o proceder a la corrección o ajustes del caso, asimismo se debe evaluar si dichos bienes califican para el saneamiento correspondiente.

8.12 INFORME FINAL DE INVENTARIO

Concluida la conciliación patrimonio-Contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la Oficina Regional de Administración, el Informe Final de inventario, suscrito por todo sus integrantes, según el Anexo Nº 10 de la presente Directiva, con el resultado siguiente:

- Relación de bienes en uso de la entidad
- Relación de bienes que no se encuentran en uso de la entidad
- Relación de bienes afectados o cedidos en uso
- Relación de bienes prestados por otras entidades
- Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, hurtados 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.
- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME.
- Relación de servidores responsables del inventario.
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones etc.)

8.13 DE LA INFORMACION A REMITIR A LA DIRECCION GENERAL DE ABASTECIMIENTO (DGA) DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, ENTE RECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO (SNA).

8.13.1 La información del inventario anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del 2020, en cumplimiento al artículo 121° del Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. La Comisión de inventario determina los resultados del inventario de bienes, comunicando a la Oficina Regional de Administración, quien remite a la Dirección General de Abastecimiento (DGA), del Ministerio de Economía y Finanzas, ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA); del Ministerio de Economía y Finanzas en los meses de enero a marzo del 2021, para lo cual se deberá registrar a través del módulo Bienes Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), lo siguiente:

- Relación de bienes muebles
- Informe Final de Inventario
- Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscrito por la Comisión de Inventario.

8.14 SE PODRÁ ACCEDER A LA PLATAFORMA SINABIP MEDIANTE EL SIGUIENTE

enlace: http: //apps4.mineco.gob.pe/SGISBN/sinabip-php, a través de su usuario y contraseña.
Cualquier consulta al respecto se podrá realizar al correo electrónico: dga@mef.gob.pe

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO Oficina Regional Administración

GOBIERNO REGIONAL CUSCO OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA

JDAG

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 El Oficina Regional de Administración, debe disponer la supervisión para que todas las entidades conformantes del Gobierno Regional del Cusco, cuenten con los equipos informáticos necesarios para la instalación del SIGA-Módulo Patrimonial.

9.2 El Órgano de Control Institucional-OCI, velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

9.3 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán coordinados y resueltos por la Oficina de Gestión Patrimonial o la que haga sus veces en Órganos Desconcentrados.

X. ANEXOS

Los formatos a ser utilizadas por la Comisión de Inventario, para implementar la presente Directiva, son los siguientes:

- Anexo Nº 01: Formato de ficha de levantamiento de información
- Anexo Nº 02: Formato de ficha técnica del vehículo.
- Anexo Nº 03: Formato de ficha técnica de motocicleta.
- Anexo Nº 04: Formato de ficha técnica de cargador frontal.
- Anexo Nº 05: Formato de ficha técnica de motoniveladora.
- Anexo Nº 06: Formato de ficha técnica de rodillo.
- Anexo Nº 07: Formato de ficha técnica de tractor de orugas.
- Anexo Nº 08: Formato de Acta de inicio de Toma de Inventario
- Anexo Nº 09: Formato de Acta de Conciliación Patrimonio–Contable.
- Anexo Nº 10: Formato de Informe Final de Inventario.

Cusco, 24 SET. 2020

REGÍSTRESE Y COMUNIQÚESE,

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO Oficina Regional Administración

CPC. PATRICIA YESICA MOLERO CHILQUETUMA
DIRECTORA REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA
JDAG

ANEXO Nº 01
FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL

INVENTARIO PATRIMONIAL

FECHA
/ /

USUARIO RESPONSABLE
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DEPENDENCIA: _____
MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )
RESIDENCIA DE OBRA Y/O CAMPAMENTO: _____

PERSONAL INVENTARIADOR
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
EQUIPO: _____

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	CODIGO PATRIMONIAL	COD. INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE /DIMENSIONES	EST.	OBSERVACIÓN (*)

LEYENDA: Nuevo = N Bueno = B Regular = R Malo = M RAEE = X Chatarra = Y

NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes de inventario.
El usario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.
Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo respondabilidad.

(*) En esta casilla se registrará características relevantes de los bienes tales como si cuentan con poliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, entre otras.

_____
USUARIO RESPONSABLE

_____
PERSONAL INVENTARIADOR

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Oficina Regional Administración

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA
JDAG

GOBIERNO REGIONAL CUSCO **Nº .....**

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

COMISION DE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES

ANEXO Nº 02

FICHA TECNICA DEL VEHICULO

LUGAR Y FECHA: Cusco, de del 2020

1.- CARACTERISTICAS TECNICAS:

DENOMINACION :	SERIE/CHASIS:	COMBUSTIBLE:
PLACA :	N° DE MOTOR :	TRANSMISION :
CARROCERIA :	N° DE SERIE :	CILINDRADA :
MARCA :	N° DE EJES :	KILOMETRAJE:
MODELO :	AÑO FABRICA :	TARJ.ID.VEHIC:
CATEGORIA :	COLOR :	ESTADO :

DESCRIPCION	TIENE	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
2.- SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Carburador/tapa de admisión				
Distribuidor/bomba de inyección				
Bomba de combustible				
Purificador de aire				
3.- SISTEMA DE FRENOS				
Bomba de frenos				
Zapatas y tambores				
Discos y pastillas				
4.- SISTEMA DE REFRIGERACION				
Radiador				
Ventilador				
Bomba de agua				
5.- SISTEMA ELECTRICO				
Motor de arranque				
Batería				
Alternador- Dínamo				
Bobina				
Relay de alternador				
Faros delanteros				
Direccionales delanteros				
Luces posteriores				
Direccionales posteriores				
Equipo de música				
Parlantes				
Claxon				
Circuito de luces (faros cableado y memoria)				
6.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN				
Caja de cambios				
Bomba de embrague				
Caja de transferencia				
Diferencial posterior				
Diferencial delantero				
Plato presor y disco de embrague				
7.- SISTEMA DE DIRECCIÓN				
Volante				
Caña de dirección. Caja				
Cremallera				
Rótulas				
8.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN				
Amortiguadores-muelles				
Barra de torción				
Barra estabilizadora				
Llantas y aros				
Copas de ruedas				

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO Oficina Regional Administración

GOBIERNO REGIONAL CUSCO OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURIDICA

JDAG

DESCRIPCION	TIENE	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
9.- SISTEMA DE CARROCERIA				
Capot del motor				
Capot de maletera				
Parachoque delantero				
Parachoque posterior				
Lunas laterales				
Lunas cortavientos				
Parabriza delantera				
Parabrisas posterior				
Tanque de combustible				
Puertas				
Asientos				
Cinturon de seguridad				
Manijas de puertas				
Manijas de lunas				
Seguros de puertas				
Coderas/jaladores				
10.- ACCESORIOS				
Motor de limpiaparabrisas				
Plumillas				
Pisos				
Antena				
Espejo retrovisor interior				
Espejos laterales				
Alarma				
Contra vuelco				
Estribos				
Placas de rodaje				
11.- TABLERO DE INSTRUMENTOS				
Velocímetro				
Amperímetro				
Gasómetro				
Calorímetro				
12.- DOCUMENTOS :				
Tarjeta de Identificación Vehicular				
Manual				
Bitácora				
Tarjeta de control de uso vehicular				
SOAT				
Póliza de seguro contra todo riesgo				
13.- HERRAMIENTAS Y OTROS :				
14.- ASPECTOS ECONOMICOS	VALOR LIBROS	DEPRECIACION	DIFERENCIA	VALOR DE TASACION
	S/.	S/.	S/.	S/.
15.- OBSERVACIONES :				

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Oficina Regional Administración

VERIFICADOR

.....

RESPONSABLE

.....
NOMBRE Y APELLIDOS
DNI Nº .....

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA
JDAG

GOBIERNO REGIONAL CUSCO Nº .....

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

COMISION DE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES

ANEXO Nº 03

FICHA TECNICA DE MOTOCICLETA

LUGAR Y FECHA: Cusco, de del 2020

1.- CARACTERISTICAS TECNICAS:

DENOMINACION :	SERIE/CHASIS :	TRANSMISION :
PLACA :	Nº DE MOTOR :	CILINDRADA :
CARROCERIA :	Nº DE EJES :	KILOMETRAJE:
MARCA :	AÑO FABRICA :	TARJET.PROP:
MODELO :	COLOR :	SOAT :
CATEGORIA :	COMBUSTIBLE :	ESTADO :

DESCRIPCION	**TIENE**	**CANTIDAD**	**ESTADO**	**OBSERVACIONES**
2.- SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Carburador				
Purificador de aire				
Magneto				
3.- SISTEMA ELECTRICO				
Motor de arranque				
Batería				
Bobina				
Relay de alternador				
Claxon				
Faros delanteros				
Luces posteriores				
Luces direccionales				
4.- SISTEMA DE FRENOS				
Manijas				
Cables				
Pastillas				
Disco				
5.- SISTEMA DE DIRECCION				
Timón				
Caña de dirección				
6.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN				
Caja de cambios				
Cadena				
Tapa de cadena				
Piñones de cadena				
7.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN				
Suspensión delantera				
Suspensión posterior				
Amortiguadores				
Aros de rueda				
Llantas				
8.- ACCESORIOS				
Parabrisas delantero				
Tapabarros				
Asientos				
Tanque de combustible				
9.- TABLERO DE CONTROL				
Velocímetro				
Amperímetro				
Gasómetro				
Calorímetro				
10.- HERRAMIENTAS Y OTROS :				

11.- ASPECTOS ECONOMICOS	VALOR LIBROS	DEPRECIACION	DIFERENCIA	VALOR DE TASACION
	S/.	S/.	S/.	S/.

12.- OBSERVACIONES :

ENTREGUE CONFORME

.....

RECIBI CONFORME

.....
NOMBRE Y APELLIDOS
DNI Nº .....

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Oficina Regional Administracion

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA
JDAG

GOBIERNO REGIONAL CUSCO Nº .....

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

COMISION DE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES

ANEXO Nº 04

FICHA TECNICA DE CARGADOR FRONTAL

LUGAR Y FECHA: Cusco, de del 2020

1.- CARACTERISTICAS TECNICAS:

DENOMINACION :	Nº DE SERIE :	CILINDRADA :
CABINA :	Nº DE CHASIS :	HOROMETRO :
MARCA :	Nº DE MOTOR :	COD.INTERNO:
MODELO :	COLOR :	COD. PATRIM :
AÑO FABRICA :	COMBUSTIBLE:	ESTADO :

DESCRIPCION	TIENE	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
2.- SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Múltiple de admisión y escape				
Bomba de inyección/common rail				
Bomba de transferencia				
Medidor de aceite de motor				
Turbocompresor				
Carter de motor				
3.- SISTEMA DE FRENOS				
Bomba Hidraulica				
Compresor de aire				
Discos y pastillas				
Deposito de aceite - tapa				
4.- SISTEMA DE REFRIGERACION				
Bomba de agua				
Radiador - tapa				
Ventilador				
Enfriador de aceite				
Correa del ventilador				
Templador de correa de ventilador				
5.- SISTEMA ELECTRICO				
Motor de arranque				
Baterías - Bornes - Cables				
Alternador				
Fusibles y Porta Fusibles				
Faros delanteros				
Faros posteriores				
Claxon				
Alarma de retroceso				
Otros				
6.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN				
Convertidor de par				
Caja de transmision (contraeje - planetaria)				
Ejes cardanicos				
Diferencial delantero				
Diferencial posterior				
Mandos finales (Sistema planetario)				
Bomba de transmision				
Medidor de aceite y tapa de tanque				
7.- SISTEMA DE DIRECCIÓN				
Mandoa y palancas				
Caña de dirección				
Orbitrol				
Bomba de direccion				
Cilindros de direccion				
Bastidor - Chasis articulado.				
Barra de traba de direccion				
Tanque y tapa de aceite				

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO Oficina Regional Administración

GOBIERNO REGIONAL CUSCO OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA

JDAG

DESCRIPCION	TIENE	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
8.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN				
Suspensión delantera				
Suspensión posterior				
Aros de rueda				
Llantas				
9.- SISTEMA HIDRAULICO				
Bomba Hidraúlica				
Caja de distribución de válvulas				
Válvula de presión de aceite				
Mangueras hidraúlicas de lampón				
Tanque de aceite hidraúlico				
Filtro Hidraúlico				
10.- CABINA Y ACCESORIOS				
Parabrisas delantero				
Lunas laterales				
Parabrisas posterior				
Puertas				
Asientos				
Manijas de puertas				
Seguros de puertas				
Motor de limpiaparabrisas				
Plumillas				
Correas de seguridad				
Pisos				
Antena				
Espejo retrovisor interior				
Espejos laterales				
Alarma				
Otros				
11.- TABLERO DE CONTROL				
Horómetro				
Amperímetro				
Indicador de filtro de aire				
Indicador de combustible				
Nivel de aceites				
Chapa de contacto				
Interruptor de luces				
Otros				

12.- HERRAMIENTAS Y OTROS :

13.- ASPECTOS ECONOMICOS	VALOR LIBROS	DEPRECIACION	DIFERENCIA	VALOR DE TASACION
	S/.	S/.	S/.	S/.

14.- OBSERVACIONES :

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Oficina Regional Administración

INVENTARIADOR

.....

RESPONSABLE

.....
NOMBRE Y APELLIDOS
DNI N° .....

GOBIERNO REGIONAL
SECCIÓN REGIONAL
ASESORIA
JURIDICA
JDAG

GOBIERNO REGIONAL CUSCO Nº .....

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

COMISION DE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES

ANEXO Nº 05

FICHA TECNICA DE MOTONIVELADORA

LUGAR Y FECHA: Cusco, de del 2020

1.- CARACTERISTICAS TECNICAS:

DENOMINACION :	Nº DE SERIE :	CILINDRADA :
CABINA :	Nº DE CHASIS :	HOROMETRO :
MARCA :	Nº DE MOTOR :	COD.INTERNO:
MODELO :	COLOR :	COD. PATRIM :
AÑO FABRICA :	COMBUSTIBLE:	ESTADO :

DESCRIPCION	TIENE	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
2.- SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Múltiple de admisión y escape				
Bomba de inyección/common rail				
Bomba de transferencia				
Medidor de aceite de motor				
Turbocompresor				
Carter de motor				
3.- SISTEMA DE FRENOS				
Bomba Hidraulica				
Compresor de aire				
Discos y pastillas				
Deposito de aceite - tapa				
4.- SISTEMA DE REFRIGERACION				
Bomba de agua				
Radiador - tapa				
Ventilador				
Enfriador de aceite				
Correa del ventilador				
Templador de correa de ventilador				
5.- SISTEMA ELECTRICO				
Motor de arranque				
Baterías - Bornes - Cables				
Alternador				
Fusibles y Porta Fusibles				
Faros delanteros				
Faros posteriores				
Claxon				
Alarma de retroceso				
Otros				
6.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN				
Convertidor de par				
Caja de transmision (contraeje - planetaria)				
Ejes cardanicos				
Diferencial delantero				
Diferencial posterior				
Mandos finales (Sistema planetario)				
Bomba de transmision				
Medidor de aceite y tapa de tanque				
7.- SISTEMA DE DIRECCIÓN				
Mandoa y palancas				
Caña de dirección				
Orbitrol				
Bomba de direccion				
Cilindros de direccion				
Bastidor - Chasis articulado.				
Barra de traba de direccion				
Tanque y tapa de aceite				

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Oficina Regional Administracion

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA
JDAG

DESCRIPCION	TIENE	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
8.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN				
Suspensión delantera				
Suspensión posterior				
Aros de rueda				
Llantas				
9.- SISTEMA HIDRAULICO				
Bomba Hidraúlica				
Caja de distribución de válvulas				
Válvula de presión de aceite				
Mangueras hidraúlicas de lampón				
Tanque de aceite hidraúlico				
Filtro Hidraúlico				
9.- CABINA Y ACCESORIOS				
Parabrisas delantero				
Lunas laterales				
Parabrisas posterior				
Puertas				
Asientos				
Manijas de puertas				
Seguros de puertas				
Motor de limpiaparabrisas				
Plumillas				
Correas de seguridad				
Pisos				
Antena				
Espejo retrovisor interior				
Espejos laterales				
Alarma				
Otros				
11.- TABLERO DE CONTROL				
Horómetro				
Amperimetro				
Indicador de filtro de aire				
Indicador de combustible				
Nivel de aceites				
Chapa de contacto				
Interruptor de luces				
Otros				

12.- HERRAMIENTAS Y OTROS :

13.- ASPECTOS ECONOMICOS	VALOR LIBROS	DEPRECIACION	DIFERENCIA	VALOR DE TASACION
	S/.	S/.	S/.	S/.

14.- OBSERVACIONES :

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO Oficina Regional Administración

INVENTARIADOR

.....

RESPONSABLE

.....
NOMBRE Y APELLIDOS
DNI Nº .....

GOBIERNO REGIONAL OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA JDAG

GOBIERNO REGIONAL CUSCO Nº .....

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

COMISION DE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES

ANEXO Nº 06

FICHA TECNICA DE RODILLO

LUGAR Y FECHA: Cusco, de del 2020

1.- CARACTERISTICAS TECNICAS:

DENOMINACION :	N° DE SERIE :	CILINDRADA :
CABINA :	N° DE CHASIS :	HOROMETRO :
MARCA :	N° DE MOTOR :	COD.INTERNO:
MODELO :	COLOR :	COD. PATRIM :
AÑO FABRICA :	COMBUSTIBLE:	ESTADO :

DESCRIPCION	TIENE	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
2.- SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Múltiple de admisión y escape				
Bomba de inyección/common rail				
Bomba de transferencia				
Medidor de aceite de motor				
Turbocompresor				
Carter de motor				
3.- SISTEMA DE FRENOS				
Bomba Hidraulica				
Valvula - pedal				
Fajas / pastillas				
Deposito de aceite - tapa				
4.- SISTEMA DE REFRIGERACION				
Bomba de agua				
Radiador - tapa				
Ventilador				
Enfriador de aceite				
Correa del ventilador				
Templador de correa de ventilador				
5.- SISTEMA ELECTRICO				
Motor de arranque				
Baterias - Bornes - Cables				
Alternador				
Faros delanteros				
Faros posteriores				
Claxon				
Alarma de retroceso				
6.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN HIDROSTATICA				
Bomba hidraulica				
Valvulas				
Mangueras y cañerias				
Mandos finales (Sistema planetario)				
Medidor de aceite y tapa de tanque				
Tambores				
Llantas				
7.- SISTEMA DE DIRECCIÓN				
Mandos y palancas				
Caña de dirección				
Orbitrol				
Bomba de direccion				
Cilindros de direccion				
Bastidor - Chasis articulado.				
Barra de traba de direccion				

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO Oficina Regional Administración

GOBIERNO REGIONAL CUSCO OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA

JDAG

DESCRIPCION	TIENE	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
8.- SISTEMA DE VIBRACION				
Bomba hidraulica				
Motores hidraulicos				
Valvulas				
Cañerias				
Gomas				
9.- CABINA Y ACCESORIOS				
Parabrisas delantero				
Lunas laterales				
Parabrisas posterior				
Puertas				
Asientos				
Manijas de puertas				
Seguros de puertas				
Motor de limpiaparabrisas				
Plumillas				
Correas de seguridad				
Pisos				
Antena				
Espejo retrovisor interior				
Espejos laterales				
Alarma				
Otros				
10.- TABLERO DE CONTROL				
Horómetro				
Amperímetro				
Indicador de filtro de aire				
Indicador de combustible				
Nivel de aceites				
Chapa de contacto				
Interruptor de luces				
Otros				
11.- HERRAMIENTAS Y OTROS :				

12.- ASPECTOS ECONOMICOS	VALOR LIBROS	DEPRECIACION	DIFERENCIA	VALOR DE TASACION
	S/.	S/.	S/.	S/.

13.- OBSERVACIONES :

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Oficina Regional Administración

INVENTARIADOR

.....

RESPONSABLE

.....
NOMBRE Y APELLIDOS
DNI Nº .....

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA
JDAG

GOBIERNO REGIONAL CUSCO Nº .....

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

COMISION DE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES

ANEXO Nº 07

FICHA TECNICA DE TRACTOR DE ORUGAS

LUGAR Y FECHA: Cusco, de del 2020

1.- CARACTERISTICAS TECNICAS:

DENOMINACION :	Nº DE SERIE :	CILINDRADA :
CABINA :	Nº DE CHASIS :	HOROMETRO :
MARCA :	Nº DE MOTOR :	COD.INTERNO:
MODELO :	COLOR :	COD. PATRIM :
AÑO FABRICA :	COMBUSTIBLE:	ESTADO :

DESCRIPCION	TIENE	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
2.- SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Múltiple de admisión y escape				
Bomba de inyección/common rail				
Bomba de transferencia				
Medidor de aceite de motor				
Turbocompresor				
Carter de motor				
3.- SISTEMA DE FRENOS				
Bomba Hidraulica				
Válvulas				
Fajas				
Mandos y palancar				
4.- SISTEMA DE REFRIGERACION				
Bomba de agua				
Radiador - tapa				
Ventilador				
Enfriador de aceite				
Correa del ventilador				
Templador de correa de ventilador				
5.- SISTEMA ELECTRICO				
Motor de arranque				
Baterías - Bornes - Cables				
Alternador				
Fusibles y Porta Fusibles				
Faros delanteros				
Faros posteriores				
Claxon				
Alarma de retroceso				
Otros				
6.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN				
Convertidor de par				
Caja de transmision (contraeje - planetaria)				
Ejes cardanicos				
Diferencial delantero				
Mandos finales (Sistema planetario)				
Bomba de transmision				
Medidor de aceite y tapa de tanque				
7.- SISTEMA DE RODAMIENTO				
Cadenas				
Zapatas y pernos de zapatas				
Ruedas guía				
Rueda motriz-segmentos				
Rodillos inferiores y superiores (templadores)				
Templador de cadenas				
Guardas				
Otros				

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO Oficina Regional Administración

GOBIERNO REGIONAL CUSCO OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA

JDAG

DESCRIPCION	TIENE	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
8.- SISTEMA DE DIRECCIÓN				
Mandos y palancas				
Bomba hidraúlica				
Válvulas				
Paquetes de dirección				
9.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN				
Barra compensadora				
Soportes				
10.- SISTEMA HIDRAULICO				
Bomba Hidraúlica				
Caja de distribución de válvulas				
Válvula de presión de aceite				
Mangueras hidraúlicas de lampón				
Tanque de aceite hidraúlico				
Filtro Hidraúlico				
11.- MECANISMOS Y ACCESORIOS COMPLEMENTARIOS				
Buldozer				
Brazos reguladoras				
Cuchillas, cantoneras				
Mandos				
Riper				
12.- CABINA Y ACCESORIOS				
Parabrisas delantero				
Lunas laterales				
Parabrisas posterior				
Puertas				
Asientos				
Manijas de puertas				
Seguros de puertas				
Motor de limpiaparabrisas				
Plumillas				
Correas de seguridad				
Antena				
Espejo retrovisor interior				
Espejos laterales				
Alarma				
Otros				
13.- TABLERO DE CONTROL				
Horómetro				
Amperímetro				
Indicador de filtro de aire				
Indicador de combustible				
Nivel de aceites				
Chapa de contacto				
Interruptor de luces				
Otros				

14.- HERRAMIENTAS Y OTROS :

15.- ASPECTOS ECONOMICOS	VALOR LIBROS	DEPRECIACION	DIFERENCIA	VALOR DE TASACION
	S/.	S/.	S/.	S/.

16.- OBSERVACIONES :

INVENTARIADOR

.....

RESPONSABLE

.....
NOMBRE Y APELLIDOS
DNI N° .....

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Oficina Regional Administración

GOBIERNO REGIO
OFICINA REGI
ASESORIA
JURIDICA
JDAG

ANEXO N° 08

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO
ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

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 ..... del 20.....,se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20....., designados mediante Resolución Directoral Regional N° ... GR CUSCO/ORAD de fecha ..... de ..... del 20....,en cumplimiento de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N°....., de fecha ... de ... del 20....,a fin de proceder a instalar la Comisión de inventario en cumplimiento al Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias y el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 y la Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" modificada por Resolución N° 084-2017/SBN y Resolución N° 084-2018/SBN.

INTEGRANTES:

..... (Presidente)
..... (Miembro)
..... (Miembro)

Existiendo el quórum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario 20..... 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, comunicación de inicio de toma de inventario 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.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO Oficina Regional Administración

_____ Presidente

_____ Miembro

GOBIERNO REGIONAL OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA JDAG

_____ Miembro

ANEXO N° 10

FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO
INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y el Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- Decreto Legislativo N° 1438-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución N° 158-97/SBN,que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales y modificatorias.
- Resolución N° 027-2013/SBN, aprueba la Directiva N° 03-2013/SBN "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos–RAEE".
- Resolución N° 046-2015/SBN, aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN; "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", modificada por Resolución N° 084-2017/SBN y Resolución N° 084-2018/SBN.
- Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales".

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

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

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

- Relación de bienes en uso de la entidad.
- Relación de bienes que no se encuentran en uso de la entidad
- Relación de bienes afectados o cedidos en uso.
- Relación de bienes prestados por otras entidades.
- Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, hurtados, 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 CNBME.
- Relación de servidores responsables del inventario.
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO Oficina Regional Administración

GOBIERNO REGIONAL CUSCO OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA JDAG

Presidente

Miembro

Miembro

ANEXO Nº 09

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO

ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO - CONTABLE

En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (anotar la direccion exacta), del distrito de ....., provincia de ..... y departamento de ....., siendo las ..... horas del dia ..... De 20...., se reunieron los siguientes integrantes de la Comision de Inventario 20....., designada mediante Resolución N° ....., conjuntamente con los Responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonio (UPC):

_____ (Presidente)
_____ (Miembro)
_____ (Miembro)

_____ (Responsable de la Oficina de Contabilidad)
_____ (Responsable de la Unidad de Control Patrimonial)

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestas 20__, conforme se detalla a continuación:

CUENTAS				Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-20	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105	Bienes en Prestamo, custodia y no depreciables										
	9105.01 Bienes en préstamo y/o cedidos en uso										
	9105.02 Bienes en custodia										
	9105.03 Bienes no depreciables										
		9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable									
		9105.0302 Equipo de transporte no depreciable									
		9105.0303 Muebles y Enseres no depreceiable									
	9105.04 Bienes monetizables										
1503	Vehiculos, maquinarias y otros										
	1503.01 Vehiculos										
		1503.0101 Para transporte terrestre									
	1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros										
		1503.0201 Para oficina									
			1503.020101 Maquinas y equipos de oficina								
			1503.020102 Mobiliario de oficina								
		1503.0202 Para instalaciones Educativas									
			1503.020201 Maquinas y equipos educativos								
			1503.020202 Mobiliario educativo								
		1503.0203 Equipos informaticos y de comunicaciones									
			1503.020301 Equipos computacionales y periféricos								
			1503.020302 Equipos de comunicaciones para redes informaticas								
			1503.020303 Equipos de telecomunicaciones								
		1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos									
			1503.020401 Mobiliario								
			1503.020402 Equipo								
		1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agricola y pesquero									
			1503.020501 Mobiliario de uso agricola y pesquero								
			1503.020502 Equipo de uso agricola y pesquero								

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO Oficina Regional de Administración

GOBIERNO REGIONAL OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA JDAG

		1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte									
			1503.020601 Equipo de cultura y arte								
			1503.020601 Mobiliario de cultura y arte								
		1503.0207 Equipo y Mobiliario de deporte y recreacion									
			1503020701 equipo de deportes y recreacion								
			1503020702 Mobiliario de deportes y recreacion								
		1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad									
			1503.020801 Armamento en general								
		1503.0209 Maquinaria y equipos diversos									
			1503.020901 Aire acondicionado y refrigeracion								
			1503.020902 Aseo limpieza y cocina								
			1503.020903 Seguridad industrial								
			1503.020904 Electricidad y electrónica								
			1503.020905 Equipos e instrumentos de medición								
			1503.020906 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras								
			1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras								
	1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero										
	1503.04 Vehiculos, maquinarias y otras unidades por recibir										
	1503.04 Vehiculos, maquinarias y otras unidades por distribuir										
1507	Otros Activos										
	1507.01 Bienes Agropecuarios, mineros y otros										
		1507.0101 Animales de cría									
		1507.0102 Animales reproductores									
		1507.0103 Animales de tiro									
		1507.0104 Otros Animales									
		1507.0109 Bienes por recibir									
		1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros									

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Oficina Regional Administración

Luego de dar lectura al acta los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA
JDAG

.....	.....	.....
Presidente	Miembro	Miembro
.....	.....	
Responsable de UCP	Responsable de la Oficina de Contabilidad	