

RESOLUCION SUB-JEFATURAL

Nº 076 - 2009-INDECI

San Isidro, 19 NOV. 2009

Visto el Memorandum Nº 04680- 2009-INDECI/12.0 de fecha 13NOV09 de la Dirección Nacional de Logística; y

CONSIDERANDO :

Que, el Artículo 121º del Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2008- VIVIENDA del 14MAR2008, dispone que todas las entidades públicas deberán remitir bajo responsabilidad la información del inventario patrimonial de sus bienes muebles a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 051-2008-INDECI/12.0, se aprobó la Directiva Nº 001-2008-INDECI/DNL/UCP(12.2) "Normas y Procedimientos para la Elaboración del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Instituto Nacional de Defensa Civil", donde se establece que la conformación de la Comisión de Inventario de Bienes de Activo Fijo se oficializará mediante Resolución Sub-Jefatural;

Que, la Dirección Nacional de Logística ha propuesto la conformación de los integrantes de la Comisión de Inventario de Bienes de Activo Fijo encargada de realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles de Activo Fijo del INDECI correspondiente al Ejercicio Fiscal 2009;

Con la visación de las Oficinas de Administración, Asesoría Jurídica y de la Dirección Nacional de Logística;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA , Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG y en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil, aprobado por Decreto Supremo Nº 059-2001-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº005-2003-PCM y 095-2005-PCM;



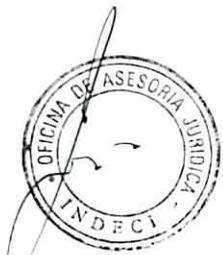
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Designar a la Comisión encargada de elaborar el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Sede Central y de los Organos Desconcentrados del Instituto Nacional de Defensa Civil correspondiente al año fiscal 2009, el mismo que estará conformada de la siguiente manera :

Presidente : CPC. NATALYE ZUÑIGA CAPARO
Jefe Unidad de Abastecimiento

Jefe de Equipo : Lic. Edith CASTRO CESPEDES
Jefe Unidad de Control Patrimonial

Equipo	Inventariador	
(A)	Bach. Julio César Candela Sánchez Gregorio Anticona Amaya	(UCP) (ADM)
(B)	Sr. Jorge Luis Chumpitassi Carrasco Sr. Jorge Manuel Gutierrez Paredes	(UCP) (UCP)
(C)	Lic. Adm. Ana María Vizcarra Hidrogo Sr. Albino Isidoro Aponte Meza	(UCP) (UCP)
(D)	Lic. Honorato Carlos Flores Zambrano Sr. César Augusto Barahona Huacachi	(UCP) (DINAPRE)
(E)	Sr. Alejandro Ancajima Ojeda Sr. Javier Pastor Perales	(UCP) (DIALOG)
(F)	Ing. Jorge Vega Goytizolo Sr. Juan Carlos Rodriguez Cahuana	(UCP) (ASES. JURIDICA)





Artículo Segundo.- La citada Comisión tendrá a su cargo la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de Activo Fijo de la Sede Central y de los Organos Desconcentrados de Defensa Civil del INDECI, correspondiente al presente ejercicio presupuestal de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección Nacional de Logística, dando estricto cumplimiento a las disposiciones señaladas en la Directiva N° 001-2008-INDECI/DNL/UCP(12.2) aprobada por Resolución Directoral N° 051-2008-INDECI/12.0.



Artículo Tercero .- Disponer que la Secretaría General ingrese la presente Resolución en el Archivo General del INDECI, y remita copia autenticada a la Dirección Nacional de Logística, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Control Patrimonial y a los miembros que conforman la indicada Comisión, para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.




CIRO MOSQUEIRA LOVON
Crnl.Ing..EP "R"

Sub-jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil



" Año De La Unión Nacional Frente A La Crisis Externa "
 " Decenio de las Personas Con Discapacidad En El Perú "

Instituto Nacional de Defensa Civil
 Dirección Nacional de Logística.

MEMORÁNDUM N° 04680 -2009-INDECI/12.0

A : Señor CrI.Ing.EP."R"
CIRO MOSQUEIRA LOVON
Sub-Jefe del INDECI

ASUNTO : Conformación de Comisión de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales.

REF. : a) Resolución N°039-98/SBN "Aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"
 b) Art.121° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
 c) Directiva N° 001-2008-INDECI/DNL/UCP/12.2) "Normas y Procedimientos para la Elaboración del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del INDECI"
 d) Resolución Directoral N° 051-2008-INDECI/12.0 del 17NOV08.
 e) Plan Operativo Institucional (POI – 2009)
 f) Memorándum N° 4478-2009-INDECI/12.0 de fecha 03NOV09
 g) Memorándum N° 630-2009-INDECI/5.0 del 09NOV09
 h) Memorando N° 5199-2009-INDECI/6.2 del 10NOV09
 i) Memorando N° 1438-2009/INDECI/10.0 del 12NOV09

FECHA : San Isidro, **13 NOV 2009**

Dirijo a Usted el presente, en cumplimiento al numeral 6.8 de la Directiva N° 001-2008-INDECI/DNL/UCP(12.2) de Normas y Procedimientos para la Elaboración del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Instituto Nacional de Defensa Civil correspondiente al periodo 2009 , a fin de proponer en el anexo adjunto la conformación de la Comisión que efectuará dicha actividad, la misma que está integrada por personal calificado de la Oficina de Administración, Dirección Nacional de Prevención, Dirección Nacional de Logística, Oficina de Asesoría Jurídica y Unidad de Control Patrimonial, para su oficialización mediante Resolución Sub Jefatural, cuyo proyecto se adjunta.

Atentamente,

JOSE R. ERNAU ROJAS
General de Brigada "R"
Director Nacional de Logística INDECI



ECC/AVH/
 N° Operación 3976500

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL
 MESA DE PARTES
 La recepción no es señal de conformidad
RECIBIDO
16 NOV 2009
 REC: 14121 Folio: 20
 Hora: 16:00 Firma:

ANEXO N° 01

Presidente : CPC. NATALYE ZUÑIGA CAPARO
Jefe Unidad de Abastecimiento

Jefe de Equipo : Lic. Edith CASTRO CESPEDES
Jefe Unidad de Control Patrimonial

Equipo	Inventariador	
(A)	Bach. Julio César Candela Sánchez	(UCP)
	Gregorio Anticona Amaya	(ADM)
(B)	Sr. Jorge Luis Chumpitassi Carrasco	(UCP)
	Sr. Jorge Manuel Gutierrez Paredes	(UCP)
(C)	Lic. Adm. Ana María Vizcarra Hidrogo	(UCP)
	Sr. Albino Isidoro Aponte Meza	(UCP)
(D)	Lic. Honorato Carlos Flores Zambrano	(UCP)
	Sr. César Augusto Barahona Huacachi	(DINAPRE)
(E)	Sr. Alejandro Ancajima Ojeda	(UCP)
	Sr. Javier Pastor Perales	(DINALOG)
(F)	Ing. Jorge Vega Goytizolo	(UCP)
	Sr. Juan Carlos Rodriguez Cahuana	(ASES. JURIDICA)

EL SUPERINTENDENTE DE BANCA Y SEGUROS**VISTA:**

La solicitud presentada por el Banco de Lima-Sudameris, para que se le otorgue prórroga para concretar la venta de un bien mueble, cuya tenencia ha excedido el plazo de enajenación estipulado en el Artículo 215° de la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros - Ley N° 26702;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 215° de la Ley General establece que cuando como consecuencia del pago de una deuda contraída previamente y de buena fe, se reciba o adjudique en pago total o parcial, bienes muebles e inmuebles, la empresa de que se trate debe enajenarlos en el plazo de un (1) año, el mismo que podrá ser prorrogado por la Superintendencia por una sola vez y por un máximo de seis (6) meses;

Que, en el referido artículo se precisa que, vencido dicho plazo, sin que se haya efectuado la venta o el arrendamiento financiero del bien, la empresa deberá constituir una provisión hasta por el monto equivalente al costo en libros de los bienes no vendidos;

De acuerdo con el Informe N° ASIF "C"049-OT/98, y con la opinión favorable del Superintendente Adjunto de Banca;

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros; Ley N° 26702;

RESUELVE:

Artículo Primero.- Autorizar al Banco de Lima-Sudameris, la prórroga por seis (6) meses que solicita para concretar la venta del bien mueble, que se detalla en el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Vencido el plazo de prórroga que se otorga, el Banco de Lima-Sudameris deberá proceder conforme a lo establecido en el último párrafo del Artículo 215° de la Ley General.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARTIN NARANJO LANDERER
Superintendente de Banca y Seguros

**ANEXO A LA RESOLUCION SBS
N° 286-98**

Bien mueble adjudicado sobre el cual se autoriza al Banco de Lima-Sudameris, prórroga de seis (6) meses para su enajenación (venta), conforme a lo dispuesto en el Artículo 215° de la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros - Ley N° 26702.

Fecha de Adjudic.	Descripción	Valor Contable al 97.12.31	Provisión al 98.1.31	Prórroga del plazo de tenencia
30 dic.96	Nave de Recreo "Don Angel"	S/. 131,693.73	S/. 76,821.36	30.6.98

3425

SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES

Aprueban Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado

RESOLUCION N° 039-98/SBN

Lima, 24 de marzo de 1998

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 25556, modificado por Decreto Ley N° 25738, se crea la Superintendencia de Bienes Nacionales, como Organismo Público Descentralizado del Ministerio de la Presidencia con la finalidad de llevar el registro, administración y control de los bienes del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-92-PRES se autoriza a la Superintendencia de Bienes Nacionales para que en tanto se aprueben sus Estatutos continúe ejerciendo las funciones y atribuciones de la ex Dirección General de Bienes Nacionales;

Que, de conformidad con lo indicado en los considerandos que anteceden, la Superintendencia de Bienes Nacionales asume las funciones descritas en el Reglamento de Administración de la Propiedad Fiscal, en cuyo Artículo 13° establece que las entidades del Gobierno Central y los Organismos Públicos Descentralizados remitirán a la Superintendencia de Bienes Nacionales, los datos necesarios para el cumplimiento de su actividad de registro y control de la propiedad del Estado;

Que, con la finalidad de dar cumplimiento a la actividad de registro y control de la propiedad mobiliaria estatal, la Superintendencia de Bienes Nacionales aprueba mediante Resolución N° 157-97/SBN, de fecha 9 de junio de 1997, el Reglamento para el Inventario de Bienes Muebles del Estado, con el que se establece el marco legal que delinea el procedimiento a seguir para el levantamiento del inventario del patrimonio mobiliario;

Que, el Reglamento para el Inventario de Bienes Muebles del Estado ha sido objeto de análisis, habiéndose medido su operatividad a través de la constitución de los Centros Pilotos y las opiniones vertidas por los operadores de la norma en las Charlas Informativas promovidas por esta Superintendencia;

Estando al Informe N° 009-98/SBN-OPE-CIMN, de fecha 24 de marzo de 1998, del Componente Inventario Mobiliario Nacional y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25556 modificado por el Decreto Ley N° 25738 y Decreto Supremo N° 025-78-VC, de fecha 11 de mayo de 1978;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, el mismo que consta de diez (10) títulos, sesenta y ocho (68) artículos, cuatro (4) disposiciones complementarias, cuatro (4) disposiciones transitorias y dos (2) disposiciones finales, el cual forma parte integrante de la presente Resolución, según el detalle siguiente:

TITULO I.	DISPOSICIONES GENERALES
TITULO II.	DEL ORGANISMO RESPONSABLE
TITULO III.	DE LA INCORPORACION AL PATRIMONIO MOBILIARIO
Capítulo 3.1	Generalidades
Capítulo 3.2	De la Codificación
Capítulo 3.3	Del Registro
TITULO IV.	DEL INVENTARIO FISICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO
Capítulo 4.1	Generalidades
Capítulo 4.2	De las Diferencias del Inventario Físico
TITULO V.	DE LA BAJA DEL PATRIMONIO MOBILIARIO
Capítulo 5.1	Generalidades
Capítulo 5.2	De las Causales de Baja
Capítulo 5.3	Del Procedimiento de Baja
TITULO VI.	DE LA TRANSFERENCIA DEL PATRIMONIO MOBILIARIO
TITULO VII.	DE LA SUBASTA DEL PATRIMONIO MOBILIARIO
TITULO VIII.	DE LA INCINERACION Y/O DESTRUCCION DEL PATRIMONIO MOBILIARIO

TITULO IX. DE LA DONACION DEL PATRIMONIO MOBILIARIO
 TITULO X. DEL ORGANO DE FISCALIZACION
 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
 DISPOSICIONES TRANSITORIAS
 DISPOSICIONES FINALES

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución N° 157-97/ SBN, de fecha 9 de junio de 1997 y todas las disposiciones que se opongan a la presente.

Artículo 3°.- El Reglamento que se aprueba mediante la presente Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ANA MARIA ARANA BENAVIDES
 Superintendente de Bienes Nacionales

REGLAMENTO PARA EL INVENTARIO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES
TITULO II. DEL ORGANO RESPONSABLE
TITULO III. DE LA INCORPORACION AL PATRIMONIO MOBILIARIO
 Capítulo 3.1 Generalidades
 Capítulo 3.2 De la Codificación
 Capítulo 3.3 Del Registro
TITULO IV. DEL INVENTARIO FISICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO
 Capítulo 4.1 Generalidades
 Capítulo 4.2 De las Diferencias del Inventario Físico
TITULO V. DE LA BAJA DEL PATRIMONIO MOBILIARIO
 Capítulo 5.1 Generalidades
 Capítulo 5.2 De las Causales de Baja
 Capítulo 5.3 Del Procedimiento de Baja
TITULO VI. DE LA TRANSFERENCIA DEL PATRIMONIO MOBILIARIO
TITULO VII. DE LA SUBASTA DEL PATRIMONIO MOBILIARIO
TITULO VIII. DE LA INCINERACION Y/O DESTRUCCION DEL PATRIMONIO MOBILIARIO
TITULO IX. DE LA DONACION DEL PATRIMONIO MOBILIARIO
TITULO X. DEL ORGANO DE FISCALIZACION
 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
 DISPOSICIONES TRANSITORIAS
 DISPOSICIONES FINALES

REGLAMENTO PARA EL INVENTARIO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

**TITULO I
 DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°.- El presente Reglamento establece las disposiciones que deben cumplir las entidades del sector público, conformado por el Gobierno Central, Consejos Transitorios de Administración Regional, Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Corporaciones de Desarrollo, Empresas Públicas y otros entes del Estado en general, creados

o por crearse, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Estado.

Artículo 2°.- El patrimonio mobiliario del Estado, está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, son adquiridos por las entidades públicas en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen.

Artículo 3°.- La Superintendencia de Bienes Nacionales es el Organismo encargado de administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario del Estado, así como de iniciar las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar en caso de incumplimiento del presente Reglamento.

**TITULO II
 DEL ORGANO RESPONSABLE**

Artículo 4°.- Constituye el órgano responsable de la administración de los bienes de las entidades del Estado, la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, a través de la dependencia encargada del control patrimonial.

Artículo 5°.- Corresponde a la Dirección General de Administración o a la Oficina que haga sus veces:

a) La supervisión de la administración, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la entidad, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.

b) Supervisar y aprobar la coordinación entre sus diferentes dependencias para un eficaz control patrimonial.

c) Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad.

d) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario de los bienes muebles de la entidad, de acuerdo con las disposiciones técnico-normativas emitidas por esta entidad y las que por ley se dicten. Asimismo todas las entidades públicas deberán brindar las facilidades necesarias para la comprobación o verificación de los datos remitidos.

Artículo 6°.- Corresponde a la Oficina de Control Patrimonial o a la Oficina que haga sus veces:

a) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.

b) Constituir el registro de los bienes muebles de la entidad, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.

c) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.

d) Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.

e) Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

f) Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.

g) Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Ventas de la entidad, las solicitudes de baja de los bienes muebles, en los casos descritos en el Artículo 37° del presente Reglamento.

h) Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración o la oficina que haga sus veces.

**TITULO III
 DE LA INCORPORACION AL PATRIMONIO MOBILIARIO**

CAPITULO 3.1 GENERALIDADES

Artículo 7°.- Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario todos aquellos bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sea cual fuera el origen de su adquisición.

Artículo 8°.- Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio de la entidad en mérito de la Resolución de Alta que será expedida de conformidad con el procedimiento descrito para dicho fin en el correspondiente Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de cada entidad.

CAPITULO 3.2 DE LA CODIFICACION

Artículo 9°.- Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

Artículo 10°.- La Superintendencia de Bienes Nacionales es la única entidad del Estado que formula y regula el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Artículo 11°.- Son objeto de codificación los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:

- Los de propiedad de las entidades del Estado comprendidas en el Artículo 1° del presente Reglamento.
- Los que tengan existencia útil estimada mayor de un año.
- Los que no estén sujetos a operaciones de venta.
- Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.

Artículo 12°.- No son objeto de codificación:

- Los bienes adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados de forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- Los repuestos, herramientas y accesorios, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Artículo 13°.- La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará.

Artículo 14°.- En el caso de bienes muebles compuestos por otros que se mencionan en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, éstos se codificarán independientemente.

Artículo 15°.- La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de la entidad a la que pertenece y/o sus siglas y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien.

Dicha identificación podrá realizarse de las siguientes formas:

- Escribiendo con tinta indeleble.
- Grabando directamente en el bien, o
- Adhiriendo placas, láminas o etiquetas y,
- Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 16°.- En el caso que la identificación aplicada al bien sufra daño o deterioro, la persona a la que está asignado, comunicará de tal hecho en forma inmediata al órgano responsable. Esta identificación se renovará con otra de las mismas características.

La identificación que corresponda a bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.

CAPITULO 3.3 DEL REGISTRO

Artículo 17°.- Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de las entidades descritas en el Artículo 1° del presente Reglamento deberán estar registrados en el Software Inventario Mobiliario Institucional que constituirá el registro de los bienes muebles a cargo del órgano responsable.

El registro se hará en forma cronológica anotándose la identificación, características, valores y referencias relativas al ingreso de los bienes, de acuerdo a las normas dictadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Artículo 18°.- La información requerida para el registro de los bienes muebles estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional elaborado por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

TITULO IV

DEL INVENTARIO FISICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO

CAPITULO 4.1. GENERALIDADES

Artículo 19°.- El Inventario al que se refiere el presente título comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en una entidad de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Artículo 20°.- Los Organismos comprendidos en el Artículo 1° del presente Reglamento elaborarán el Inventario Físico de los bienes muebles que detenten sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición. Dichos inventarios se registrarán conforme a las disposiciones contenidas en el presente título y a las demás normas que para tal efecto dicte la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Artículo 21°.- Las entidades mencionadas en el Artículo 1° del presente Reglamento, a través de sus Direcciones Generales de Administración u Oficinas que hagan sus veces, remitirán bajo responsabilidad, los Inventarios Físicos en disquete y documentos impresos a la Superintendencia de Bienes Nacionales, conforme al Software Inventario Mobiliario Institucional. Dicha entrega deberá realizarse cada dos años dentro de los meses de enero y febrero.

Artículo 22°.- El Director General de Administración o quien haga sus veces, propondrá a la Alta Dirección de la entidad, la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el Inventario Físico.

La Comisión de Inventario estará integrada como mínimo por un representante de la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces y por personal debidamente calificado. La Comisión de Inventario podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario Físico.

Artículo 23°.- Son condiciones previas al Inventario Físico las siguientes:

- El Principio de Orden en todos los ambientes de la entidad debe mantenerse permanentemente.
- Preparar para la toma de inventario:

- Las Tarjetas de Existencia Valoradas y cualquier otro medio de Control de Almacén deben estar al día.

- Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el período en que se realiza el inventario, los mismos que quedarán temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.

- Los bienes muebles según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que cuenten con comprobantes de Salida, permanecen en la zona de despacho.

- Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.

- Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos tales como : catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, entre otros.

Artículo 24°.- La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación,
- Estado de conservación,
- Condiciones de utilización,
- Condiciones de seguridad; y,
- Funcionarios responsables.

Artículo 25°.- El personal de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo, se constituirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. La Comisión de Inventario realizará su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.

Artículo 26°.- En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

Artículo 27°.- Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico

el Registro AFOCAT del MTC, al haber cumplido con el depósito del 30% del Fondo Mínimo y haber celebrado el contrato de fideicomiso, conforme lo establece el Reglamento.

Que con la presentación del expediente con registros N° 032818(19/04/2007), 063905(27/07/2007), 064188(31/07/2007), 065007(01/08/2007), 004124(10/01/2008) y 021159(26/02/2008), ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el Artículo 24° del Reglamento de Supervisión de las Asociaciones de Fondos Regionales o Provinciales contra Accidentes de Tránsito (AFOCAT) y de Funcionamiento de la Central de Riesgos de Siniestralidad derivada de Accidentes de Tránsito, por lo que corresponde otorgarle el Registro Definitivo.

Estando a lo opinado por la Oficina de Registro de AFOCAT, mediante Informe 013-2008-MTC/15.R.AFOCAT y de conformidad con la Ley 27791, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, modificada por la Ley N° 28839; y el Reglamento de Supervisión de las Asociaciones de Fondos Regionales o Provinciales contra Accidentes de Tránsito y de Funcionamiento de la Central de Riesgos de Siniestralidad derivada de Accidentes de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2006-MTC;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. Disponer la INSCRIPCIÓN DEFINITIVA de).. ASOCIACION FONDO REGIONAL CONTRA ACCIDENTES DE TRANSITO DE LA ANCASH "AFORCAT ANCASH" constituida mediante escritura pública de fecha 15 de Noviembre del 2006 otorgada ante Notario Público Dr. Regulo Victorino Valero Sanabria y registrada bajo la Partida Electrónica N° 11063526 del Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos de Huaraz en el Registro de Asociaciones de Fondos Regionales o Provinciales contra Accidentes de Tránsito a cargo de la Dirección General de Transporte Terrestre, como AFOCAT REGIONAL con Registro Definitivo N° 0022 - R.AFOCAT - DGTT - MTC/2007, pudiendo operar como tal en la La Región Ancash.

Artículo 2°. La presente Resolución Directoral entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, publíquese y cúmplase.

LINO DE LA BARRERA L.
Director General (e)
Dirección General de Transporte Terrestre

170452-1

VIVIENDA

Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

**DECRETO SUPREMO
N° 007-2008-VIVIENDA**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29151 se aprobó la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales que regula el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, la citada Ley le asigna a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales la calidad de Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración, supervisión y registro de los bienes;

Que, la única Disposición Final de la Ley N° 29151 dispone que su entrada en vigencia se producirá a partir de la fecha de publicación de su Reglamento, el cual será

refrendado por el Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8) del Artículo 118° de la Constitución Política del Perú y el numeral 3 del artículo 11° de la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobación del Reglamento de la Ley N° 29151

Aprobar el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, el cual consta de tres (3) Títulos, once (11) Capítulos, veinte (20) Subcapítulos, ciento treinta y dos (132) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias Finales, dos (2) Disposiciones Complementarias Transitorias, una (1) Disposición Complementaria Modificatoria y dos (2) Disposiciones Complementarias Derogatorias.

Artículo 2°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los catorce días del mes de marzo del año dos mil ocho.

ALAN GARCÍA PÉREZ
Presidente Constitucional de la República

ENRIQUE CORNEJO RAMÍREZ
Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

INDICE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Del Objeto del Reglamento
Artículo 2.- De los Términos

TÍTULO II INTEGRANTES DEL SISTEMA

CAPÍTULO I SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Artículo 3.- Del Sistema Nacional de Bienes Estatales
Artículo 4.- De la vinculación de las entidades del SNBE
Artículo 5.- Del cumplimiento de las normas que regulan el SNBE
Artículo 6.- De la adecuación tecnológica de las entidades
Artículo 7.- De la adecuación de los procedimientos sobre los bienes estatales

CAPÍTULO II ENTE RECTOR

Artículo 8.- Del Ente Rector
Artículo 9.- De las funciones y atribuciones del Ente Rector

CAPÍTULO III INTERRELACION DEL ENTE RECTOR CON LAS DEMAS ENTIDADES

Artículo 10.- Funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades
Artículo 11.- De la Unidad Orgánica responsable del control patrimonial
Artículo 12.- Vinculación con los Gobiernos Locales
Artículo 13.- Vinculación con las empresas estatales y municipales
Artículo 14.- Vinculación con las universidades públicas
Artículo 15.- Vinculación con el Sector Defensa y sus órganos de ejecución
Artículo 16.- De la custodia y conservación de la documentación
Artículo 17.- De la Capacitación y especialización



Artículo 121.- Del inventario

El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar 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.

Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.

**SUBCAPÍTULO II
DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Artículo 122.- De los actos de disposición

La disposición de los bienes muebles dados de baja por las entidades deberá ejecutarse dentro de los cinco (5) meses de emitida la Resolución de Baja correspondiente, mediante:

- Subasta pública o restringida,
- Donación,
- Transferencia,
- Permuta, o
- Destrucción.

Artículo 123.- De los actos de administración

Los actos de administración de los bienes muebles se producen por la entrega de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado, a favor de entidades públicas o privadas, mediante:

- Afectación en uso,
- Cesión en uso, o
- Arrendamiento.

Artículo 124.- Del procedimiento

La unidad orgánica responsable del control patrimonial emitirá el informe técnico que sustente el acto de disposición o administración a realizar, el mismo que se elevará a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la que, de encontrarlo conforme, emitirá la Resolución aprobatoria respectiva dentro de los quince (15) días de recibido el citado Informe.

Emitida la Resolución, la unidad orgánica responsable del control patrimonial deberá llevar a cabo las acciones que fueran necesarias para proceder con el acto de administración o disposición, el que se formaliza mediante la suscripción del acta de entrega - recepción en la que se indicará la finalidad, plazo y contraprestación que correspondan.

Artículo 125.- De la compraventa por subasta pública

La subasta pública se llevará a cabo en acto público convocado mediante publicación por una vez en el Diario Oficial El Peruano con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a su fecha de realización; la compraventa se realizará mediante la adjudicación del bien que corresponda al postor que ofrezca la mejor oferta, por encima del precio base determinado a valor comercial.

El monto total recaudado, previa deducción de los gastos respectivos, se distribuirá de la siguiente manera:

- a) 97% serán Recursos Propios de la respectiva entidad.
- b) 3% serán Recursos Propios de la SBN.

El producto de la subasta pública efectuada por la SBN de los bienes que las entidades hayan puesto a su disposición, previa la deducción de los gastos respectivos, se distribuirá de la siguiente forma:

- a) 50% a favor del Tesoro Público.
- b) 50% serán Recursos Propios de la SBN.

Artículo 126.- De la compraventa por subasta restringida

Por la subasta restringida se dispone de

a) Lotes de bienes muebles cuyo valor comercial total sea inferior a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias.

b) Los bienes no adjudicados en la subasta pública previamente convocada; el precio base será el precio base de la subasta pública con la deducción del 20%.

El acto se realiza bajo la dirección del área de control patrimonial bajo la modalidad de sobre cerrado, debiendo invitarse a por lo menos tres (03) postores.

El monto total recaudado constituirá recursos propios de la entidad. En el caso de bienes puestos a disposición de la SBN, previa deducción de los gastos respectivos, el monto recaudado se distribuirá de la siguiente forma:

- a) 50% a favor del Tesoro Público.
- b) 50% serán Recursos Propios de la SBN.

Artículo 127.- De la permuta

Las entidades no podrán permutar bienes muebles de su propiedad cuyo valor comercial sea superior al 10% del valor comercial de los bienes ofrecidos por un particular. En caso de permuta entre entidades es irrelevante la diferencia del valor.

Artículo 128.- De la donación

La donación se utiliza inclusive para la transferencia de dominio de bienes muebles entre entidades públicas.

Artículo 129.- De la destrucción

La destrucción es la eliminación como residuos sólidos de aquellos bienes muebles dados de baja que se encuentran deteriorados y no tienen posibilidad de uso o recuperación.

Artículo 130.- De la afectación en uso

Por la afectación en uso una entidad entrega, a título gratuito y por un plazo de dos (02) años, la posesión de bienes muebles de su propiedad a favor de otra entidad. Dicho plazo puede ser renovado por única vez.

Artículo 131.- De la cesión en uso

Por la cesión una entidad, en forma excepcional y debidamente justificada, entrega la posesión de bienes muebles de su propiedad, a título gratuito y por el plazo de un (01) año, a favor de particulares sin fines de lucro para que sean destinados al cumplimiento de actividades de interés y desarrollo social. Dicho plazo puede ser renovado por única vez.

Artículo 132.- De la supletoriedad

Las normas previstas en el Reglamento para los bienes inmuebles son de aplicación a los bienes muebles en lo que les fuere pertinente.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
FINALES**

Primera.- Adecuación de los procedimientos

En un plazo de ciento veinte (120) días calendario computados a partir de la vigencia del presente Reglamento, las entidades adecuarán sus procedimientos a lo establecido en la presente norma.

Segunda.- Desactivación del Comité de Gestión Patrimonial

Las entidades deberán desactivar los Comités de Gestión Patrimonial una vez efectuada la adecuación referida en el artículo precedente. Dentro del mismo plazo, los Comités de Gestión Patrimonial deberán entregar a la unidad orgánica responsable del control patrimonial el acervo documentario que tuvieren bajo su custodia.

Tercera.- De la unidad orgánica responsable del control patrimonial

Las entidades que no cuenten con la unidad orgánica responsable de las acciones sobre los bienes estatales a que se refiere el artículo 11 del Reglamento, en un plazo de ciento veinte (120) días calendario contados desde su vigencia deberán designar a dicha unidad, en caso

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Nº 057-2008-INDECI/12.0

Lima, 17 NOV. 2008

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, es el Organismo Público Descentralizado, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, encargado de conducir el Sistema Nacional de Defensa Civil;

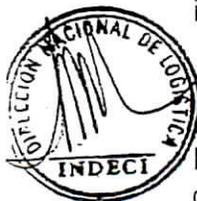
Que, el inciso c) del artículo 5º del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por Resolución Nº 039-98/SBN, señala que corresponde a la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad;

Que, el artículo 66º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, aprobado por Decreto Supremo Nº 059-2001-PCM y modificatorias, señala que la Dirección Nacional de Logística es el Órgano encargado de planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la política nacional de Defensa Civil relacionada con el proceso del sistema de abastecimiento y control patrimonial;

Que, el artículo 121º del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, señala que las entidades públicas, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, efectuarán un inventario anual y remitirán la información de los inventarios patrimoniales de sus bienes muebles a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, entre los meses de Enero y Marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de Diciembre del año inmediato anterior al de su presentación;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la Directiva que establece las normas y procedimientos para efectuar una adecuada Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales asignados a las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados del INDECI;

Estando a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA y Resolución Nº 039-98/SBN, y en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil, aprobado por Decreto Supremo Nº 059-2001-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 005-2003-PCM y 095-2005-PCM, y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica;



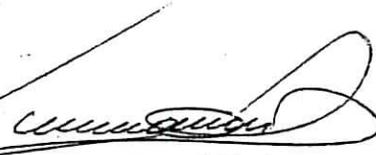
SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 001-2008-INDECI/DNL/UCP (12.2) "Normas y Procedimientos para la Elaboración del **Inventario Físico** de Bienes Patrimoniales del Instituto Nacional de Defensa Civil" que en diez (10) folios, forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 030-2006-INDECI/12.0 que aprobó la Directiva N° 003-2006-INDECI/DNL/UCP (12.2), así como toda norma interna que se oponga a la presente Directiva.

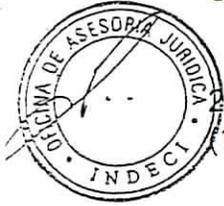
Artículo 3º.- Disponer el registro de la presente Resolución y remitase copia autenticada por fedatario institucional a las Direcciones Nacionales, Oficinas y Direcciones Regionales de Defensa Civil, para los fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


José R. Ernaú Rojas
General de Brigada EP "R"
Director Nacional de Logística
Instituto Nacional de Logística

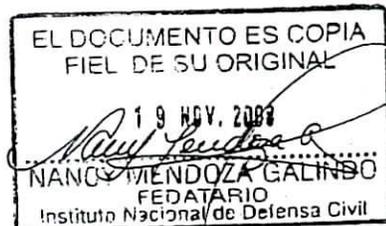
EL DOCUMENTO ES COPIA
FIEL DE SU ORIGINAL
9 NOV. 2008

NANCY MENDOZA CALINDO
FEDATARIO
Instituto Nacional de Defensa Civil





Dirección Nacional de Logística
Unidad Control Patrimonial



DIRECTIVA N° 001 -2008-INDECI/DNL/UCP (12.2)

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL”

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales que se deben observar en el proceso de toma de inventarios físicos de bienes del activo fijo en todas las Unidades Orgánicas de la sede central y Órganos Desconcentrados del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.

2. FINALIDAD

Determinar físicamente la existencia de los bienes del activo fijo, registrados en el margessí, que constituyen el patrimonio mobiliario y equipos del INDECI, determinando su ubicación, usuario, conservación y operatividad.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, y sus modificaciones aprobadas por Decretos Legislativos N° 442, N° 735, N° 905 y Ley N° 25414.
- 3.2 Decreto Supremo N° 059-2001-PCM - Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, modificado por Decreto Supremo N° 005-2003-PCM y N° 095-2005-PCM.
- 3.3 Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG - Aprueban Directiva “Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional”.
- 3.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Aprueban “Normas de Control Interno para el Sector Público”.
- 3.5 Resolución N° 158-97/SBN - Aprueban el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que Norma su aplicación.
- 3.6 Resolución N° 039-98/SBN - Aprueban Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.7 Resolución N° 040-98/SBN - Aprueban el Primer Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.8 Resolución N° 090-99/SBN - Aprueban el Segundo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.



19 NOV. 2003

Nancy Mendoza
 NANCY MENDOZA CHERICO
 FEDATARIO
 Tribunal de Defensa Civil

- 3.9 Resolución N° 130-2000/SBN - Aprueban el Tercer Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.10 Resolución N° 089-2001/SBN - Aprueban el Cuarto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.11 Resolución N° 004-2002/SBN-GO - Aprueban el Quinto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.12 Resolución N° 013-2003/SBN-GO - Aprueban el Sexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.13 Resolución N° 015-2004/SBN-GO - Aprueban el Séptimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.14 Resolución N° 003-2005/SBN-GO - Aprueban el Octavo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.15 Resolución N° 0006-2006/SBN-GO - Aprueban el Noveno Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.16 Resolución N° 016-2007/SBN-GO - Aprueban el Décimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.17 Resolución N° 0009-2008/SBN-GO - Aprueban el Undécimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 3.18 Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.19 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA - Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

4. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación en las Unidades Orgánicas de la sede central y en los Órganos Desconcentrados del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.

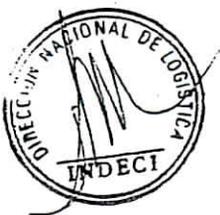
5. VIGENCIA

A partir de la fecha de expedición de la Resolución Directoral por parte de la Dirección Nacional de Logística aprobando la presente Directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El inventario, de acuerdo al artículo 121° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, es el procedimiento que consiste en verificar, codificar y registrar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado del INDECI a una determinada fecha, con el fin de contrastar su resultado con el registro contable, e investigar las diferencias que pudieran existir, y proceder a las regularizaciones correspondientes. Deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

6.2 Entre los meses de Enero y Marzo de cada año, el INDECI, remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, la información



correspondiente del inventario físico patrimonial al 31 de Diciembre del año anterior.

- 6.3 La toma de inventario físico de bienes patrimoniales en las Unidades Orgánicas de la sede central y Órganos Desconcentrados, será realizado por una Comisión, propuesta por la Dirección Nacional de Logística a la Alta Dirección, la que deberá estar integrada por personal debidamente calificado.
- 6.4 Los bienes muebles de propiedad del INDECI se registrarán en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP), de conformidad con las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Serán objeto de incorporación en los inventarios patrimoniales del INDECI los bienes que se encuentren en la entidad, cuyo origen sea la compra, donación, transferencia y/o la reposición.
- 6.5 Durante el proceso de inventario las Unidades Orgánicas de la sede central y los Órganos Desconcentrados, deberán abstenerse de efectuar movimiento de bienes tales como: cambios, transferencias, asignaciones, donaciones o recepción de bienes recientemente adquiridos. En caso de presentarse la necesidad de efectuar movimiento de bienes bajo las modalidades nombradas, éstos deberán hacerse con conocimiento de la persona a cargo del inventario, pasando a conformar el patrimonio de la Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado receptor.
- 6.6 Los Directores, Jefes de las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados, designarán una persona responsable del control de los bienes patrimoniales y dispondrán la realización de los siguientes actos como condiciones previas al procedimiento de toma de inventario:
 - 6.6.1 Mantener en orden todos los ambientes de las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI.
 - 6.6.2 Verificar que todos los bienes del activo fijo cuenten con las etiquetas (código de barra) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y que se encuentren en buenas condiciones. Caso contrario, deberán solicitar oportunamente a la Unidad de Control Patrimonial su reemplazo, a efectos de no causar trastornos procedimentales durante la lectura del código de barra.
- 6.7 El procedimiento de toma de inventario se realizará a través de una comisión de inventario que estará organizado en equipos de trabajo, a cargo de un jefe, al cual se le entregará los respectivos informes y documentos finales del inventario físico, como máximo a los tres días de culminado su comisión.



6.8 La Dirección Nacional de Logística propondrá a la Alta Dirección del INDECI, para su oficialización a través de Resolución SubJefatural, la conformación de personal calificado que integrará la comisión de inventario, especificando la distribución del personal por equipos de trabajo. Del mismo modo, a dicha Dirección Nacional le corresponde canalizar los gastos que irrogue la toma de inventario.

6.9 La Oficina de Administración efectuará las acciones que correspondan, a fin de que la comisión de inventario cuente con los recursos económicos necesarios, para el cumplimiento de las funciones establecidas en la presente Directiva.

6.10 La Unidad de Abastecimiento proporcionará a la comisión de inventario, el equipo y recursos materiales necesarios para el cumplimiento de su labor.

6.11 La Unidad de Control Patrimonial:

6.11.1 Formulará el plan de trabajo de las actividades a realizarse para la toma de inventario, así como el cronograma de comisión de servicio respectivo.

6.11.2 Convocará previamente a reunión a la comisión de inventario para brindarle las respectivas instrucciones y/o coordinaciones, a fin de que cuente con suficiente información, de la cual dependerá los resultados oportunos y confiables de la toma de inventario.

6.11.3 Entregará a los equipos de trabajo, los documentos, listados de los bienes de activos fijos actualizados, etiquetas autoadhesivas con el número de inventario, lectora de código de barra, y los formatos necesarios para realizar el inventario a nivel nacional.

6.11.4 Remitirá a las Unidades Orgánicas de la sede central y a los Órganos Desconcentrados, con la debida anticipación, el listado de los bienes de activos fijos a su cargo y el cronograma de toma de inventario, con el fin de facilitar la labor de la comisión y dar mayor fluidez al procedimiento de toma de inventario.

6.11.5 Absolverá consultas y brindará asesoramiento adecuado a los equipos de trabajo, así como facilitará la documentación que requieran los integrantes de la comisión de inventario.





Instituto Nacional de Defensa Civil
Unidad Control Patrimonial.

"Año De La Unión Nacional Frente A La Crisis Externa"
"Decenio de las Personas Con Discapacidad En El Perú"

INDECI
DIRECCION DE LOGISTICA
RECIBIDO
03 NOV 2009
N° REG
HORA 16:09
FIRMA

05/11/09

MEMORÁNDUM N° 4478 -2009-INDECI/12.0

A : **Gral. Brig. "R"**
JOSE R. ERNAU ROJAS
Director Nacional de Logística del INDECI.

ASUNTO : Designación de personal para la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del INDECI.

REF. : a) Resolución N°039-98/SBN "Aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"
b) Art.121° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
c) Directiva N° 001-2008-INDECI/DNL/UCP/12.2) "Normas y Procedimientos para la Elaboración del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del INDECI"
d) Resolución Directoral N° 051-2008-INDECI/12.0 del 17NOV08.

FECHA : San Isidro, **03 NOV. 2009**

Dirijo a Usted el presente, para manifestarle que se efectuará la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del INDECI, en cumplimiento a las normas legales de la referencia; por tal motivo se propone al Sr. Javier Pastor Perales personal que labora en la Unidad Orgánica a su cargo, quien tiene conocimiento y experiencia por haber laborado en la Unidad de Control Patrimonial y participado en el proceso antes indicado en años anteriores integre la comisión; por lo que agradeceré emitir su conformidad al respecto a más tardar el 10 de Noviembre.

Atentamente,


Lic. EDITH CASTRO CESPEDES
Jefe de la Unidad de Control Patrimonial
Instituto Nacional de Defensa Civil

ECC/AVH/

N° Operación 3826500

INSTITUTO NACIONAL DE LOGÍSTICA
Dirección Nacional de Logística

Asignatura de Ruta _____

Objetivo: _____

INDICADOR A:
 Almacén
 Abastecimiento

INDICADOR B:
 Urgente Atender
 Procesar
 Autorizado
 Informar
 Evaluación y Estado
 Controlar

SERVACION: _____

[Handwritten signature]

03 NOV. 2009
CHA: _____
FEB Director Nacional de Logística

RECIBIDO: _____

FECHA: _____

*Srita Ana Vizcarra:
Conocimiento y función
Rodrigo Castillo
04/11/2009*



Instituto Nacional de Defensa Civil
Oficina de Asesoría Jurídica

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"



MEMORANDUM N° 630 -2009-INDECI/5.0

A : General de Brigada EP. "R" José Ernaú Rojas
Director Nacional de Logística

Asunto : Designación de personal para Toma de Inventario de Bienes
Patrimoniales del INDECI AF-2009.

Ref. : Memorándum N° 4508-2009-INDECI/12.0 (N°O: 3845300)

Fecha : San Isidro, 09 de noviembre de 2009.

Dirijo a usted el presente, en atención al documento de la referencia, a través del cual la Dirección Nacional a su cargo propone al señor Juan Carlos Rodríguez Cahuana, como integrante de la comisión que llevará acabo la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del INDECI AF-2009, para lo cual solicita la conformidad del mismo.

Al respecto, el suscrito expresa su conformidad para el señor Juan Carlos Rodríguez Cahuana, personal de esta Oficina de Asesoría Jurídica, integre la citada comisión.

Atentamente,

Luis Pitta Pereyra
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Instituto Nacional de Defensa Civil



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL
Oficina de Administración



MEMORANDO N° 5199-2009-INDECI/6.2

A : Grl. Brig. EP. "R" José R. Ernaú Rojas
Director Nacional de Logística

ASUNTO : Sobre designación de personal para la Toma de
Inventario de Bienes Patrimoniales del INDECI.

REFERENCIA : Memorando N° 4511-2009-INDECI/12.0

FECHA : San Isidro, '10 NOV. 2009

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia, mediante el cual comunica que la Dirección a su cargo efectuará la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del INDECI, y propone a la Bach. Adm. Nery Soto Bazán del área de Contabilidad de la Unidad de Economía para integrar la comisión de Inventario.

Sobre el particular, debo manifestarle que la Bach. Adm. Nery Soto Bazán por las labores que realiza en el área de Contabilidad que, entre otras, es la de verificar los documentos de la rendición de cuentas por viáticos, previa a su presentación en la Oficina de Administración por parte de los comisionados, no podrá integrar la comisión de inventario de Bienes Patrimoniales, **sin embargo** teniendo en consideración la importancia de dicha actividad, se propone al señor Gregorio Anticona Amaya de Control Previo de la Unidad de Economía.

Atentamente

CARLOS A. VARGAS BELON
Crl. EP. "R"
Jefe de la Oficina de Administración
Instituto Nacional de Defensa Civil.



N.O. 3915900





Instituto Nacional de Defensa Civil
Dirección Nacional de Prevención

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"



MEMORANDO N° 1438 -2009/INDECI/10.0

Al : Señor General de Brigada EP "R"
JOSÉ ERNAU ROJAS
Director Nacional de Logística

Asunto : Confirmo propuesta de designación de personal para la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales del INDECI.

Referencia : Memorando N° 4628-2009-INDECI/12.0 11NOV09 (N°O: 3936600)

Fecha : San Isidro, 12 de noviembre de 2009.

Me dirijo a usted, en atención a la propuesta de la referencia, para confirmar la participación del señor César Augusto Barahona Huacachi, con la finalidad de que se integre a la Comisión de Inventario, que organiza su Dirección, para la Toma de Inventario de bienes en el mes de diciembre de 2009.

Atentamente,


Alberto Bisbal Sanz
Director Nacional de Prevención
Instituto Nacional de Defensa Civil

N° O.: 3954100.