GOBIERNO REGIONAL
AREQUIPA

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Resolución Ejecutiva Regional

N° 222 - 2013-GRA/PR

Visto:

El Informe N° 065-2013-GRA/OLP-ACP de la Oficina de Logística y Patrimonio,con el cual remite el proyecto de Directiva sobre "Lineamientos para la Realización del Inventario Físico de Bienes Muebles en el Gobierno Regional de Arequipa".

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29151, Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, regula lo relacionado a los bienes muebles e inmuebles de dominio público y dominio privada, que tiene como titular al estado o a cualquiera entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, como es el caso del Gobierno Regional de Arequipa.

Que, es necesario dotar a la Oficina de Logística y Patrimonio o la que haga sus veces de las diferentes Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, herramientas legales para sanear la situación administrativa, de los bienes muebles que se encuentren en la condición de sobrantes, así como de aquellos que se encuentren en la condición de faltantes dentro del patrimonio, con la finalidad de alcanzar mayores niveles de eficiencia en el uso de dichos bienes.

Que, en cumplimiento de lo solicitado se ha formulado un proyecto de Directiva denominado ""Lineamientos para la Realización del Inventario Físico de Bienes Muebles en el Gobierno Regional de Arequipa"", proyecto que tiene el aporte técnico y opinión favorable de la Oficina de Logística y Patrimonio y del Área de Control Patrimonial según Informe N° 065-2013-GRA/OLP-ACP, habiendo visado el mencionado proyecto de Directiva.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, y la Ordenanza Regional Nº 010-Arequipa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2013-GRA/OPDI denominada "Lineamientos para la Realización del Inventario Físico de Bienes Muebles en el Gobierno Regional de Arequipa".

ARTÍCULO 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 915-2007-GRA/PR que aprueba la Directiva N° 011-2007-GRA/OPDI, "Lineamientos para la realización del Inventario Físicos de Bienes Muebles en el Gobierno Regional de Arequipa"

ARTÍCULO 3°.- Publicar en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Arequipa (https://www.regiónarequipa.gob.pe/) la presente Resolución y su Anexo.

Dada en la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa a los UNO (01) días del mes de ABRIL del Dos Mil Trece.

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
Dr. Juan Manuel Guillén Benav
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA N° 001-2013-GRA/OPDI

LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

DIRECTIVA N° 001-2013-GRA/OPDI

LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

I OBJETIVO

Establecer el marco normativo para la realización del inventario físico de bienes muebles en el Gobierno Regional de Arequipa, en concordancia con lo normado en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, Resolución N° 039-1998-SBN y Resolución Jefatural N° 335-90 INAP/DNA.

II FINALIDAD

Establecer el marco legal que delineé el procedimiento a seguir para el levantamiento de inventario del patrimonio mobiliario lo que nos permita cumplir las actividades de registro y control a través de los Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales del Gobierno Regional de Arequipa.

III BASE LEGAL

1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
2. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
3. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
4. Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley N° 29151.
5. Resolución N° 039-1998-SBN - Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
6. Resolución N° 158-97/SBN – Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que Norma su Aplicación
7. R.J. N° 335-90 INAP/DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes del Sector Público Nacional.
8. Ordenanza Regional N° 010-Arequipa, aprueba la Estructura y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa.

IV ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación por todo el Personal que labora en las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Arequipa.

V NORMAS GENERALES

1. La presente normatividad establece las disposiciones que deben cumplir las Unidades Orgánicas y Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Arequipa, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario Institucional.

2. El patrimonio mobiliario del Gobierno Regional de Arequipa está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, son adquiridos o recibidos en la modalidad de donación en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen.

3. Regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles de las entidades públicas que se encuentran en la condición de sobrantes, así como la de aquellos que se encuentran en condición de faltantes en su patrimonio.

4. Dar de alta en el patrimonio institucional a los bienes muebles sobrantes, con excepción de aquellos que se encuentran en condición de chatarra.

VI NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, es la responsable de la administración de los bienes Institucionales, acción que debe realizarse a través de la Oficina de Logística o Patrimonio o la que haga sus veces como responsable del control patrimonial.

2. Corresponde a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces:

   a) La supervisión de la administración, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la Institución, 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 Institución, de acuerdo con las disposiciones técnico-normativas emitidas y las que por ley se dicten.

3. Corresponde a la Oficina de Logística y Patrimonio o a la 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 Institución, 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 Institución.
   g) Tramitar las Altas y Bajas de Bienes de la Entidad.
   h) Realizar las demás funciones que le asigne la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces.

VII DE LA INCORPORACION AL PATRIMONIO MOBILIARIO

1. 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.

2. 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 que aprobó el mandato o a través de la Resolución de Alta que será expedida de conformidad con el procedimiento descrito para dicho fin en la correspondiente norma Altas, Bajas y Venta.

3. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

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

5. Son objeto de codificación los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurran las siguientes características:

   a) Los de propiedad de la Institución.
   b) Los que tengan existencia útil estimada mayor de un año.

c) Los que no estén sujetos a operaciones de venta.
d) Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.

6. No son objeto de codificación:

   a) 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.
   b) Los repuestos, herramientas y accesorios a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

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

8. 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.

9. 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:

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

10. 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.

VIII DEL REGISTRO

1. Los bienes que constituyen el patrimonio inmobiliario de la institución deberán estar registrados en el Software Inventario Mobiliario Institucional, que constituirá el registro de los bienes muebles a cargo del órgano responsable.

2. 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.

3. 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.

IX DEL INVENTARIO FISICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO

1. El Inventario al que se refiere al presente rubro comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha de la Institución de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

2. Se elaborarán el Inventario Físico de los bienes muebles que detenten sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición. Dichos inventarios se regirán conforme a las disposiciones contenidas en el presente rubro y a las demás normas que para tal efecto dicte la Superintendencia de Bienes Nacionales.

3. La Oficina Regional de Administración a la que hagan sus veces, remitirán bajo responsabilidad, la información correspondiente de los Inventarios Físicos en disquetes y documentos impresos a la Superintendencia de Bienes Nacionales, conforme el Software Inventario Mobiliario Institucional.

   La entrega a la Superintendencia de Bienes Nacionales de los disquetes y documentos impresos deberá realizarse cada año entre los meses de enero y marzo, teniendo como fecha de cierre del Inventario Físico el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación."

X DE LAS COMISIONES DE INVENTARIO

1. En la Sede Presidencial y en las demás Dependencias que conforman el Gobierno Regional se constituirá una Comisión de Inventarios, que se encargará de realizará el Inventario Físico General de Bienes Muebles y el Inventario Físico de Almacén.

2. La Oficina Regional de Administración en la Sede Presidencial propondrá a la Presidencia Regional la Comisión de Inventario, en las demás Dependencias la Comisión de Inventario será propuesta por Gerente Regional, Gerente o jefe de Proyectos al Presidente Regional. La designación de las Comisiones de Inventario para todos los casos es con Resolución Ejecutiva Regional.

3. **Conformación de la Comisión de Inventarios**

   a) Sede Regional
   - Un representante de la Oficina Regional de Administración, quien la presidirá.
   - Un representante de la Oficina de Contabilidad.
   - Un representante del Área de Patrimonio de la Oficina de Logística y Patrimonio.
   - Un representante de la Oficina Regional de Control Institucional

   b) Gerencias Regionales que son Unidades Ejecutoras
   - Un representante de la Oficina de Administración, quien la presidirá.
   - Un representante de la Oficina de Contabilidad, o la que haga sus veces.
   - Un representante del Área de Patrimonio de la Oficina de Logística y Patrimonio, o la que haga sus veces.
   - Un representante de la Oficina Regional de Administración de la Sede Presidencial.

   c) Gerencias Regionales que no son Unidades Ejecutoras
   - Un representante de la Oficina de Administración, quien la presidirá.
   - Un representante de la Oficina de Contabilidad, o la que haga sus veces.
   - Un representante de la Oficina de Logística y Patrimonio, o la que haga sus veces.
   - Un representante de la Oficina Regional de Administración de la Sede Presidencial

   d) Órganos Desconcentrados de las Gerencias Regionales de Salud y Educación
   - Un representante de la Oficina de Administración, quien la presidirá.
   - Un representante de la Oficina de Logística y Patrimonio, o la que haga sus veces.
   - Un representante de la Gerencia Regional de Salud o Educación según corresponda.
   - Un representante de la Oficina de Logística y Patrimonio de la Sede Presidencial.

   e) Proyectos Especiales
   - Un representante de la Oficina de Administración, quien la presidirá.
   - Un representante de la Oficina de Contabilidad, o la que haga sus veces.
   - Un representante del Área de Patrimonio de la Oficina de Logística y Patrimonio o la que haga sus veces.
   - Un representante de la Oficina Regional de Administración de la Sede Presidencial

4. La Comisión de Inventarios, para realizar su trabajo podrá conformar Equipos Técnicos de Apoyo de Inventarios, con personal debidamente calificado, contando con el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

5. La Comisión de Inventarios es responsable de:

   a) Organizar, coordinar y conducir el proceso de elaboración del Inventario Anual de bienes del Gobierno Regional de Arequipa.
   b) Elaborar el Plan de Trabajo de Inventarios.
   c) Presentar el Informe Final y Resultados del Inventario Físico de Bienes Muebles.

6. En la elaboración de los inventarios proporcionarán apoyo:

   a) Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces.- Proporciona información sobre los bienes registrados en los respectivos auxiliares contables y estados financieros para su comprobación posterior.
   b) Oficina de Logística y Patrimonio o quien haga sus veces.- Proporciona el registro de códigos de identificación e individuales de bienes y sus características como ubicación, conservación y unidades de medida.

7. La valuación de los bienes será realizado por las Oficinas de Contabilidad y de Logística y Patrimonio, o las que hagan sus veces.

8. El bien se constituye en un todo indivisible, que este formado de partes concordantes equivalentes a juego o a equipo o agrupación similar, con excepción de pizarras, bancas, sillas, carpetas, etc., que por sus grandes volúmenes deberán ser agrupados, valuándose por unidad.

9. Para determinar un bien como activo fijo se deberá considerar:
   a) Que su valor corresponda a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, vigente en el momento de la adquisición.
   b) Que su duración o vida útil sea estimada en más de un año.
   c) Que se use en forma permanente.
   d) Que no sea objeto de venta, salvo que previamente haya sido aprobada y autorizada su baja.
   e) Dada su naturaleza y características propias, sea objeto de reparación y mantenimiento por personal especializado, profesional o personas naturales o jurídicas con formación técnica en la materia.
   f) Que este sujeto a depreciaciones y reevaluación con excepción de los bienes culturales.

10. En tanto se realicen las acciones de inventario no deberá producirse ningún movimiento de bienes.

11. Son condiciones previas al Inventario Físico las siguientes:

    a) El Principio de Orden en todos los ambientes de la entidad debe mantenerse permanentemente.

    b) 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 período prudencial antes del inicio del inventario.

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

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

    a) Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación,
    b) Estado de conservación,
    c) Condiciones de utilización,
    d) Condiciones de seguridad; y,
    e) Funcionarios responsables.

13. 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.

14. 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.

15. Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, con el Informe Final del Inventario, el que deberá detallar:

    a) Los bienes en uso institucional,
    b) Los bienes que no se encuentran en uso de la institución,
    c) Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados,
    d) Los bienes en proceso de transferencia,
    e) La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes, en Relación de bienes de procedencia desconocida,
    f) Relación de funcionarios responsables del informe realizado.

16. La Oficina Regional de Administración remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales el Informe Final del Inventario Físico, tanto de la Sede Presidencial y de las demás Dependencias adjuntando los documentos sustentatorios.

17. La Superintendencia de Bienes Nacionales dentro de sus funciones podrá efectuar inspecciones a los inventarios, a efectos de verificar el estado de los bienes muebles de propiedad estatal.

XI PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL INVENTARIO

1. La Comisión de Inventarios y/o el Equipos Técnicos de Apoyo de Inventarios de acuerdo al cronograma de actividades del Plan de Trabajo, se constituyen en los locales de la institución donde se encuentran los bienes para realizar la verificación física, aplicando la forma denominada "al barrer" o de extremo a extremo".

2. En la verificación física de los bienes a inventariar, se tomara en cuenta lo siguientes aspectos:

    a) El trabajador usuario de cada bien y por ende, quien es responsable de su permanencia física, conservación, mantenimiento.
    b) Determinar la naturaleza y características propias de cada bien existente y su uso.
    c) Determinar la ubicación física de cada bien.
    d) Calificar el actual estado de conservación.
    e) Determinar la situación financiera, legal y técnica de cada bien, así como alguna probable apropiación ilícita de los mismos o resistencia a devolverlos por parte de trabajadores, ex trabajadores o personas particulares.
    f) Comprobar que medidas de seguridad interna y externa ha adoptado la entidad para asegurar la integridad física del bien, permanencia, preservación, conservación; como: Contratación de pólizas de seguro contra robos, incendio, inundaciones; colocación de chapas seguras a puertas, ventanas, etc., aparte de las que compete al propio usuario.

g) Determinar que bienes están en calidad de sobrantes.
h) Determinar que bienes han sido calificados para reparación, "para baja", "excedentes".
i) Determinar que bienes están en calidad de "faltantes" qué medidas ha adoptado, tanto el trabajador responsable de dichos bienes, como la Oficina Regional de Administración.

3. Luego de inventariado cada bien, se le identificará adhiriendo al bien una etiqueta, que contenga como mínimo lo siguiente: (Ejemplo):

a) **Para la Sede Presidencial**

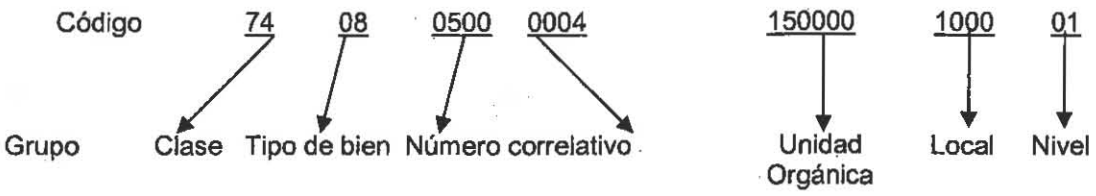
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
SEDE PRESIDENCIAL
INVENTARIO 20....
Unidad Orgánica: _____
Fecha:_____ Código: _____

b) **Para las demás Dependencias**

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
Gerencia Regional de Salud -Red de Salud Islay
Microrred de Salud Islay- Puesto de Salud ....
INVENTARIO 20....
Unidad Orgánica: _____
Fecha: _____ Código: _____

4. El código tendrá 18 dígitos, de los cuales los 12 primeros son tomados del estándar establecido por la Superintendencia Nacional de Bienes, en su Catálogo de Bienes Muebles vigente; donde los dos primeros indican el grupo, los dos siguientes indican la clase, los cuatro siguientes indican el tipo de bien, y los cuatro últimos indican un número correlativo del bien.

De los 6 dígitos siguientes, los dos primeros definen la Unidad Orgánica a la cual se ha asignado dicho bien, los dos siguientes el local donde se encuentra el bien, y los dos últimos el nivel del local, sea primer, segundo piso, etc.



Todas las Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Arequipa informaran a la Oficina Regional de Administración de la Sede Presidencial, la codificación complementaria para sus Órganos Desconcentrados, Unidades Orgánicas y locales institucionales. Ejemplo:

Gobierno Regional de Arequipa
Gerencia Regional de Salud

Unidades Orgánicas/Org. Desconcentrados	Sigla	Código
Oficina de Administración	GRA/GRS-OA	51010000
Hospital Goyeneche	GRA/GRS-HG	51020000
Red de Salud Islay	GRA/GRS-RSI	51030000
...		

Gobierno Regional de Arequipa
Gerencia Regional de Salud
Red de Salud Islay

Unidades Orgánicas/Org. Desconcentrados	Sigla	Código
Microrred de Salud Alto Inclan	GRA/GRS-RSI-MRAI	51030100
Microrred de Salud La Punta	GRA/GRS-RSI-MRLP	51030200
...		

Gobierno Regional de Arequipa
Gerencia Regional de Salud - Red de Salud Islay
Micro Red Arequipa –Alto Inclan

Centros de Salud/ puestos de Salud	Sigla	Código
Centro de Salud xxxx	GRA/GRS-RSI-MRAI-CSxx	51030101
Puesto de Salud yyyy	GRA/GRS-RSI-MRAI-PSyy	51030102

Gobierno Regional de Arequipa
Locales de la Gerencia Regional de Salud

Local/Referencia	Dirección	Depart.	Provinc.	Distrit.	Código
Hosp. Goyeneche	Goyeneche N°	Areq.	Areq.	Areq.	0001
Hospital Honorio Delgado	Av. Alcides Carrión	Areq.	Areq.	Areq.	0002
...					

Una vez obtenido el código del bien se procede a generar su código de barras, usando la simbología CODE 128.

5. Concluida la verificación física y codificación la Comisión de Inventarios procederá a la evaluación del bien, clasificación por divisionarias y conciliación con los registros de control patrimonial y con los registros auxiliares contables; así como con los saldos del Balance General.

6. Informe Final

a) Una vez concluida la verificación física y conciliaciones, la Comisión de Inventarios deberá remitir a la Oficina Regional de Administración el Informe Final, acompañado del Inventario impreso y en medio magnético, utilizando el Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI – versión 3.00 de la Superintendencia de Bienes Nacionales detallando:

- Relación de bienes en uso institucional.
- Relación de bienes en uso por otras instituciones.
- Relación de bienes prestados por otras instituciones.
- Relación de bienes faltantes, perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a cargo dichos bienes.
- Relación de bienes sobrantes del Inventario.
- Relación de funcionarios responsables del inventario.
- Relación de bienes propuestos para su inclusión al Catalogo.

b) También la Comisión deberá Informar para que se realice acciones de saneamiento de bienes muebles, que tuviera lugar como resultado del Inventario físico, referido a bienes sobrantes y faltantes y en aplicación de los dispositivos legales vigentes.

7. De la Distribución.

a) La Comisión de Inventarios de la Sede Presidencial distribuirá el Informe Final con los resultados del Inventario a las siguientes instancias:

- 01 juego para la Oficina Regional de Administración, para ser remitido a la Superintendencia de Bienes Nacionales, según las normas legales establecidas.
- 01 Juego para la Oficina Regional de Administración.
- 01 Juego para la Oficina de Contabilidad.
- 01 juego para la Oficina de Logística y Patrimonio
- 01 juego para el Área de Control Patrimonial.

b) Las Gerencias Regionales, Órganos Desconcentrados, Descentralizados y Proyectos Especiales, el Informe Final con los resultados del Inventario será presentado a:

- 01 juego para la Oficina Regional de Administración, para ser será remitido a la Superintendencia de Bienes Nacionales, según las normas legales establecidas.
- 01 Juego para la Oficina Regional de Administración.
- 01 Juego para su Oficina de Administración
- 01 Juego para su Oficina de Contabilidad.
- 01 juego para su Oficina de Logística y Patrimonio, o para quien haga sus veces.
- 01 juego para su Área de Control Patrimonial.

8. De la Presentación a la Superintendencia de Bienes Nacionales

La Oficina Regional de Administración, consolidará los Informes Finales y los resultados de los Inventarios con fecha de cierre 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, para su remisión a la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales, entre los meses de enero a 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 Acta de Conciliación, según el Art. 121° del D.S. 07-2008-VIVIENDA.

XII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Las situaciones no previstas en la presente Directiva, deben ser absueltas en forma coordinada por la Oficina Regional de Administración, la Oficina de Logística y Patrimonio y el Área Control Patrimonial y las que hagan sus veces, en las demás Dependencias.

SEGUNDA.- El Gobierno Regional de Arequipa a través de las Unidades Orgánicas responsables deberán realizar los Inventarios Físicos y bienes muebles regulados en la presente Directiva, durante la vigencia de la misma, bajo responsabilidad.

TERCERA.- La codificación patrimonial de bienes pertenecientes al Sector Público se realizará de conformidad con lo preceptuado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y las normas que para este efecto dicte la Superintendencia de Bienes Nacionales

CUARTA.- El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionara de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin prejuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.

QUINTA.- Dejar sin efecto la Directiva N° 011-2007-GRA/OPDI "Lineamientos para la realización del Inventario Físicos de Bienes Muebles en el Gobierno Regional de Arequipa", aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 915-2007-GRA/PR.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

OPDI/DIRECTIVAS2013/INVENTARIO/EROS