CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 17 MAY 2012 del 20....
Adelina Tenazoa Arevalo
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 339 -2012-GRL-P

Belén, 15 MAYO DEL 2012

*Visto, el **Oficio Nº 025-2012-GRL-GGR-OEDII**, de fecha 19 de enero de 2012, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, remitiendo para su aprobación el proyecto de **Directiva General Nº 002-2012-GRL-GGR/ORA**, denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**, y;*

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley Nº 27867 y sus modificatorias establecen y norman la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales; facultando al Presidente Regional entre otras funciones, elaborar sus documentos normativos de gestión, aprobación, modernización y actualización permanente;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 799-2007-GRL-P, se aprobó la Directiva General Nº 007-2007-GRL-GGR/OEDII, denominada: "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas";

Que, con Resolución Ejecutiva Regional Nº 1421-2011-GRL-P, se Designó a la Comisión de Inventarios que se encargará de realizar la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y de Almacenes de la Unidad Ejecutora Nº 001 – Sede Central – Gobierno Regional de Loreto, al 31 de diciembre de 2011;

Que, con Oficio Nº 1526-2011-GRL-ORA, recepcionado con fecha 16 de diciembre de 2011, el Director de la Oficina Regional de Administración, solicita a la Gerencia General Regional, la aprobación del Plan de Trabajo y su Directiva para la Toma de Inventario Físico período 2011; documento derivado con Proveído Nº 16685 a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, para las acciones correspondientes;

*Que, con el documento del Visto, la Oficina de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, manifiesta que se encuentra apto para su aprobación, el proyecto de la Directiva General Nº 002-2012-GRL-GGR/ORA, denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**, elaborado siguiendo las pautas establecidas en la Directiva General Nº 007-2007-GRL-GGR/OEDII;*

Estando a lo propuesto; con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración y Gerencia General Regional; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional Nº 002-2010-GRL-CR, de fecha 08 de enero de 2010;

SE RESUELVE:

***<u>ARTÍCULO 1º</u>.- APROBAR**, la **Directiva General Nº 002-2012-GRL-GGR/ORA**, denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**, cuyo objetivo, es establecer las normas y procedimientos para el proceso de la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y Existencias de Almacén del Gobierno Regional de Loreto, en cumplimiento de*

D. Inst. e Informática

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 339–2012- GRL-P.

Belén, 15 MAYO DEL 2012

las normas establecidas al respecto, que consta de siete (07) folios útiles, los que firmados al margen forman parte de la presente Resolución; la misma que cumple con las normas establecidas en la Directiva General Nº 007-2007-GRL-GGR/OEDII – "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas".

ARTÍCULO 2º.- AUTORIZAR, *a la Oficina de Administración Documentaria - GOREL, proceda a la distribución de la presente Resolución Ejecutiva Regional y Directiva, a los miembros de la Comisión de Inventario y a las instancias administrativas correspondientes, para su conocimiento y fines.*

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

LIC. YVAN E. VASQUEZ VALERA
PRESIDENTE

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 17 MAY 2012 del 20....

Adelina Tenazoa Arevalo
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha.....de..... del 20....
17 MAY 2012
Adelina Tenazoa Arevalo
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

G.R.L. LEY 27444 Procedimiento Administrativo General

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA GENERAL Nº 002-2012-GRL-GGR-ORA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"

IQUITOS-ENERO 2012

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLESY EXISTENCIAS DE ALMACEN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha.....17 MAY 2012 del 20....
Adelina Tenazoa Arevalo
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

G.R.L. LEY 27444 Procedimiento Administrativo General

DIRECTIVA GENERAL Nº 002-2012-GRL-GGR-ORA

I. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos para el proceso de la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y Existencias de Almacén del Gobierno Regional de Loreto, en cumplimiento de las normas establecidas al respecto.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo y orientador para establecer los procedimientos a seguir de la Toma de Inventario de Bienes Muebles.

Así mismo constatar mediante comprobación y verificación las existencias físicas de los bienes muebles en uso y de los bienes que se encuentran en custodia en los almacenes.

Establecer las concordancias de las cifras mostradas en los registros contables con las existencias físicas de los bienes y determinar las condiciones en que se encuentran y las responsabilidades, si hubiera lugar.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo Nº007-2008-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución Nº039-98/SBN – Reglamento para el Inventario de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución Nº 158-97/SBN "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y su Directiva que norma su aplicación.
- Ley Nº27785 – "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Ley Nº 28708 – "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Resolución de Contraloría Nº320-2005-CG, que aprobó el "Las Normas de Control Interno para el Sector Público".

- Resolución de Contraloría Nº528-2005-CG, que aprobó el "El Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".
- Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN – Procedimiento para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

G.R.L. LEY 27444 Procedimiento Administrativo General

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 17 MAY 2012 de ..... del 20....
Adelina Tenazoa Arévalo
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento en la Sede Central, Gerencia Sub Regionales y Direcciones Regionales Ejecutoras del Gobierno Regional de Loreto.

V. NORMAS GENERALES

V.1 La formulación de la verificación y Toma de Inventario en general, se realizará a través de una comisión designada mediante Resolución Ejecutiva Regional, cuyos integrantes serán de un Presidente, Miembro Supervisor, Miembrosinventariadores y un observador (Representante de la Oficina de Control Institucional), de las cuales como mínimo uno de los miembros deberá ser de la Oficina de Control Patrimonial.

V.2 El Inventario físico se realizará anualmente al cierre del ejercicio presupuestal de cada año, a fin de complementar y sustentar la información financiera el mismo que debe estar conciliado con la **Oficina Ejecutivade Bienes Regionales y Patrimonio,** y la **Oficina Ejecutiva de Contabilidad**.

V.3 El Inventario físico se practicará a Nivel Regional: Sede Central, Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales (Rendidoras).

V.4 La Toma de Inventario está orientada a efectuar:

a. El Conteo Físico de los Bienes depositados en los almacenes del Gobierno Regional y sus Órganos dependientes (Cuenta 1301).
b. La verificación física del estado de los Bienes muebles Depreciables y No Depreciables asignados a las distintas oficinas orgánicas del Gobierno Regional de Loreto (Cuenta 1503, 1506, y 9105).

V.5 Para el caso de la determinación e identificación de los Bienes No Depreciables, se tendrá en consideración que su valor no sobrepase 1/8 de la U.I.T., en caso contrario se tomará como activo fijo.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 17 MAY 2012 del 20....
Adelina Tenazoa Arevalo
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

G.R. LEY 27444 Procedimiento Administrativo

VI. MECANICA OPERATIVA

PROCEDIMIENTO

VI.1 La Comisión Toma de Inventario realizará el Inventario físico del Gobierno Regional de Loreto al cierre del ejercicio, y se inicia en la etapa de la elaboración de un ***"Plan de trabajo de la Toma de Inventario Físico"*** actualizado acorde la normatividad vigente, que deberá ser aprobado por la Oficina Regional de Administración.

VI.2 El Plan deberá contener los siguientes aspectos mínimos.

a. Antecedentes
b. Objetivos
c. Procedimientos para la Toma de Inventario
d. Documentos Anexos al Plan
   - Relación de Bienes a verificar
   - Acta del Inventario Realizado
   - Cartilla de Codificación y adhesión de las etiquetas en los bienes inventariados
   - Cronograma de Actividades
   - Materiales a utilizar para realizar el inventario
   - Identificación de los ambientes a Inventariar
   - Conformación de los Grupos de Trabajo
   - Modelo del Informe final de la Toma de Inventario

VI.3 Revisado el ***"Plan de trabajo de la Toma de Inventario Físico"*** por la Oficina Regional de Administración y aprobado con Resolución Administrativa, comunicará a los Gerentes, Jefes de las Distintas Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto, para que presten las facilidades a los grupos de trabajo de inventariadores.

VI.4 La Metodología a emplear la Comisión de Inventario será de verificación in Situ, al barrer, donde la Comisión realizará su labor verificando de extremo a extremo todo y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.

EJECUCION

VI.5 La Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, proporcionará a la **"Comisión Toma de Inventario"** la Base de Datos del Software SIMI-SBN, que sirva de referencia para elaborar los Papeles de Trabajo a fin de poder efectuar la verificación física respectiva.

VI.6 El proceso de la Toma de Inventario consiste en:

a. Ordenamiento de los Bienes para la verificación Física
b. Verificación física (medición, conteo o pesado de bienes)

G.R.L. LEY 27444 Procedimientos Administrativos
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 17 MAY 2012 del 20....
Olga Tenazoa Arevalo
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

c. Chequeo y/o comparación con los listados o registros correspondientes.
d. Valoración de Bienes.

VI.7 Los almaceneros encargados de las custodias de los Bienes actualizarán los BinCards o tarjetas de control visible y ordenarán sus almacenes a fin de que permitan la fácil verificación de las existencias.

VI.8 Los Inventariadores efectuarán la verificación física de los bienes de acuerdo a un orden secuencial previamente establecido según el "Catalogo de Bienes" y las facilidades para su manipulación.

VI.9 La verificación física del estado y utilización de Bienes asignados.

a. ***Identificación del Bien***. Se identificará el bien dándole la denominación que permita claramente diferenciarlo de otro similar.
b. ***Descripción del Bien***. Se determinará el Bien detallando las particularidades de acuerdo a sus dimensiones física y presentación (marca, modelo, serie, medida, color, Etc.)
c. ***Procedencia***. Se procederá a indicar si el bien ha sido obtenido por donación, transferencias, o compra.

VI.10 El procedimiento es el mismo, en la verificación física del Almacén, omitiendo el rubro "Procedencia".

VERIFICACION Y CONTROL

VI.11 Concluida la etapa de verificación física de los Bienes Patrimoniales: Activos Fijos, Bienes No depreciables y Existencias del Almacén de la entidad, la Comisión Toma de Inventario como responsable de dicha acción técnica y administrativa, deberá elaborar y presentar a la Oficina Regional de Administración un informe Final acorde lo establece la ***"Resolución Nº039-98/SBN – Reglamento para el Inventario de Bienes Muebles del Estado".***

VALUACION DE BIENES PATRIMONIALES

VI.12 La valuación o valorización es una operación administrativa-contable referida a la determinación del valor monetario correspondiente a los Bienes Patrimoniales que no cuenten con documentación probatoria de su valor. Se valúa a un bien, para establecer una referencia monetaria que sirva para realizar posteriormente operaciones contables, por ejemplo:

El precio de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, representado por el monto de efectivo entregado o su equivalente, más todos los gastos necesarios para colocarlos en el lugar y condiciones de uso, tales como fletes, seguros, derechos, gastos de importación y gastos de instalación, hasta su puesta en marcha, o momento de su alta.

El costo real de elaboración o producción incluye los costos directos e indirectos, tales como materiales, mano de obra, administración de obra, planificación y

G.R.L. LEY 27444 Procedimiento Administrativo
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 17 MAY 2012 del 20...
Adelina Tenazoa Arevalo
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

otros gastos incurridos o que se ejecuten durante el período de producción, cuando ésta se realiza con medios propios de la entidad.

Los bienes recibidos en donación sin que exista un valor de origen, deben ser contabilizados a un valor estimado que represente el desembolso que hubiera sido necesario efectuar para adquirirlos en las condiciones en que se reciben.

Los bienes adquiridos en moneda extranjera se registrarán en la moneda nacional, aplicándose el tipo de cambio vigente en la fecha de adquisición.

VI.13 Para la determinación del valor de un bien material al ser considerado como activo fijo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Bienes adquiridos.
- Bienes construidos.
- Bienes donados
- Bienes Transferidos o adjudicados
- Bienes usados
- Otros casos

VI.14 El valor mínimo de un bien material para ser considerado como activo fijo es el que corresponde a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.) vigente al momento de su adquisición u obtención y tenga una duración mayor a un año.

METODO DE PORCENTAJE DE DEPRECIACION

V.15 El método de depreciación Bienes de Activo Fijo a utilizarse, será el método de Línea Recta.

PORCENTAJE

VI.16 Los porcentajes anuales de depreciación serán los siguientes:

-	1501	Edificios y Estructuras	3%
-	1503.01	Vehículos	25%
-	1503.02	Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros	10%
-	1503.02	Equipos de computo	25%

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

VII.1 Para que la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio pueda ejercer a cabalidad las funciones que le competen relacionados con el registro y control de los Bienes Patrimoniales, estos deben ingresar y salir físicamente según su

naturaleza a través del Área de Almacén del Gobierno Regional de Loreto. Formándose para el efecto los respectivos documentos fuentes que en el formato establecido y utilizando las cuentas de mayor indicador a continuación van a permitir su incorporación física y contable al patrimonio del Gobierno Regional de Loreto. En concordancia con el Plan Contable Gubernamental.

VII.2 Para los efectos de la incorporación física y contable al patrimonio del Gobierno Regional de Loreto de los Bienes Patrimoniales, se utilizarán los siguientes formatos:

- Orden de Compra
- Nota de Entrada al Almacén
- Pedido de Comprobante de Salida
- Guía de Internamiento
- Tarjeta de Control Visible-Kardex

VIII. RESPONSABILIDAD

La presente Directiva, es de cumplimiento de la Oficina Regional de Administración de la Sede Central,Jefes de Oficina de Administración de las Gerencias Sub Regionales, Jefes de Administración delas Direcciones Sectoriales y la Comisión de Toma de Inventario.

G.R.L. LEY 27444 Procedimiento Administrativo
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 17 MAY 2012 del 20....
Carmen Teresa Tenazoa Arevalo
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto