



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución Directoral

Nº 260 - IGP/2013

Lima, 13 de Agosto del 2013

VISTO: El informe Nº 256 – DL-IGP/2013, sobre el proyecto de Directiva para la Toma de Inventario Físico 2013, el Informe Nº 029-2013-IGP/OA/LU y el Informe Nº 234-DL-IGP/2013;

CONSIDERANDO:

Que, en el marco normativo para fortalecer el control de los bienes patrimoniales del IGP, resulta necesario actualizar el procedimiento que contiene la Directiva para la Toma de Inventario Físico 2013, adecuándolo a la Ley Nº 29151 – Ley General del Sistema nacional de bienes estatales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA y modificatorias;

Que, conforme al artículo 14º del Reglamento de Organización y Funciones del IGP, aprobado por Decreto Supremo Nº 026-2001-ED y modificatorias, se establece que la Oficina de Administración formula la política general de administración de la Institución y emite resoluciones de carácter administrativo sobre acciones que le corresponden;

Que, de acuerdo a la norma citada, corresponde a la Oficina de Administración emitir el acto administrativo pertinente que facilite continuar con la dinámica que ha llevado a desarrollar los lineamientos necesarios acordes a la operatividad, logro de las metas y objetivos institucionales;

De conformidad con el Decreto Legislativo 136 Ley de creación del Instituto Geofísico del Perú – IGP, Reglamento de Organización y Funciones del IGP, aprobado por Decreto Supremo Nº 026-2001-ED y modificatorias, la Resolución de Presidencia Nº 005-IGA/2013 que delega facultades al Director del Sistema Administrativo de la Oficina de Administración del IGP y la Ley Nº 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva Nº 011-OGA/IGP/2013 “Directiva para la Toma de Inventario Físico 2013”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución

Artículo segundo.- Disponer su publicación en la Pagina Web del Instituto Geofísico del Perú.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

CPC Mario Flores Pascualín
Director de la
Oficina General de Administración





INSTITUTO GEOFISICO DEL PERÚ

DIRECTIVA N° 011 - OGA-IGP/2013

**APROBADO POR RESOLUCION
DIRECTORAL N° 260 - IGP/2013**

DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO 2013



1. OBJETIVO GENERAL:

Establecer los lineamientos y procedimientos para la verificación de la existencia física y estado de conservación de los bienes muebles del Instituto Geofísico del Perú-IGP, debidamente valorizados, al 31 de Diciembre de cada año fiscal.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Establecer los procedimientos a seguir para la ejecución de la toma de inventario físico valorizado de los bienes muebles al cierre de cada año fiscal.

Definir los niveles de responsabilidad en la realización de la toma de inventario físico valorizado de los bienes muebles en las diferentes Sedes de la Institución, Observatorios y Oficinas periféricas ubicadas a nivel nacional.

Difundir las acciones preventivas a seguir por parte de los usuarios de bienes muebles, para que contribuyan adecuadamente en la correcta ejecución de la toma de inventario físico valorizado.

3. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores del Instituto Geofísico del Perú

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 29951 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Ley N° 136, Ley de creación del Instituto Geofísico del Perú.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29151,
- Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, que modifica artículos del reglamento de la Ley N° 29151.
- Resolución de Superintendencia N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 039-98/SBN que aprueba el reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Directiva N° 005-2009/SBN, "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal".
- Resolución N° 022-2011/SBN-DGPE, que aprueba el Decimocuarto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".

5. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles los descritos en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados como tales al patrimonio del IGP.
- 5.2. El procedimiento de inventario consiste en verificar físicamente, coordinar 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.
- 5.3. El inventario físico valorizado de bienes muebles se efectuará para verificar y constatar in situ la existencia física o real de los bienes adquiridos al cierre de cada año fiscal por toda



DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO 2013

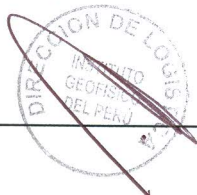
fuentes de financiamiento de los recibidos y/o otorgados en calidad de transferencias y donaciones, los que hayan sido objeto de decomisos administrativos, recuperación o reposición, fabricación u otros actos similares, así como apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad en que se encuentran.

- 5.4. El Área de Control Patrimonial formulará y comunicará cada año las instrucciones, plazos y forma de presentación de los reportes de inventario a la Comisión de Toma de Inventario, al personal de la institución, de la empresa y/o personas naturales que se designen o contraten para tal actividad, para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles.
- 5.5. Los investigadores, funcionarios, trabajadores y/o personal que se encuentren prestando servicio bajo cualquier modalidad, durante el proceso de levantamiento de la toma de inventario físico de bienes muebles, no deberán movilizar ningún bien internamente, ni fuera de su área y/u oficina. La omisión de esta disposición será de responsabilidad solidaria de quien ordena la movilización del bien y del usuario que permite dicho movimiento sin cumplir con las normas establecidas.
- 5.6. La Comisión de inventario, designado por la Dirección de Administración, elaborará un Plan de Trabajo detallado, el mismo que deberá tener conformidad y aprobación del Área de Control Patrimonial; así mismo se comunicará a todas las áreas para que tomen las previsiones del caso a fin de apoyo, obstaculizar o retrasar la labor de la Comisión de inventario y equipos de apoyo, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de la citada Comisión y Control Patrimonial.
- 5.7. La oficina a ser inventariada deberá designar un responsable en calidad de Coordinador, quien deberá brindar a la Comisión de Toma de Inventario el apoyo que este le solicite, y estar presente durante todo el proceso de toma de inventario físico de los bienes muebles de su respectiva área, a fin de apoyar en la ubicación e identificación de los mismos. Si por circunstancias personales o laborales no se encuentre la persona a quien se le asignó los bienes, excepcionalmente se pedirá al personal que se encuentre prestando servicios, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral para que dé su visto bueno de los bienes patrimoniales inventariados por la Comisión.
- 5.8. Los bienes en proceso de reparación o mantenimiento, serán incluidos en el proceso de inventario; el usuario a cargo de tales bienes, proporcionará el documento que acredite su salida; si no cumpliera con lo mencionado, tenga cualquier nivel jerárquico o condición laboral, se le aplicarán las acciones administrativas conforme a la normatividad vigente.
- 5.9. En lo referido a los bienes de uso común o colectivo que forman parte del activo dentro de la oficina, éstos deberán estar a nombre del servidor designado por el respectivo Jefe, lo cual deberá ser consignado en la Hoja de Cargo Personal de Asignación de Bienes en uso.
- 5.10. La Comisión de Toma de Inventario, los Coordinadores, el personal del equipo de Inventariadores y el personal responsable del registro y control patrimonial del Área de Control Patrimonial, deberán dedicarse a tiempo completo al proceso de toma de inventario físico de los bienes muebles durante la realización del mismo.
- 5.11. La actualización de los valores de los bienes muebles al 31 de diciembre de cada año fiscal estará a cargo del Área de Control Patrimonial y se efectuará de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, que a la fecha se encuentren vigentes.
- 5.12. La Comisión de Inventario podrá solicitar apoyo al personal que se encuentra encargado en las estaciones sísmicas lejanas, a fin de cumplir con el inventario físico, siempre que este sea validado por la Comisión de Inventario.



6. PROCEDIMIENTO

- 6.1 El proceso del inventario será iniciado por la Comisión de Toma de Inventario con el levantamiento del Acta de Instalación correspondiente (Formato N° 01), la misma que será suscrita por todos los miembros, conforme a las reglas contenidas en la presente Directiva y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 6.2 Al término de los inventarios de bienes los inventariadores elaboraran el acta de cierre de toma de inventarios, donde consideraran todas las novedades detectadas durante el inventario (Formato N° 02).
- 6.3 Cada Oficina atenderá con carácter obligatorio los requerimientos de información, constatación, verificación, documentación, reportes e informes sobre los bienes muebles, que le sean solicitados por el equipo de inventariadores y por los responsables del registro y control de los bienes muebles del Área de Control Patrimonial de ser el caso.
- 6.4 Para los efectos del Inventario Físico de los bienes muebles de las Sedes de la Institución, observatorios y oficinas periféricas a nivel nacional, se tomará en cuenta la comprobación de la presencia física, ubicación, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad, código, registro, descripción, marca, modelo, serie, estado, las cuales serán tomadas del bien objeto de verificación, registrándose en la Hoja de Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso (Formato N° 03) y/o en un equipo PDA, así como registrar las observaciones que hubiera a lugar, y otros datos que se estime relevante y pertinente para un mejor control de los bienes; el cual será firmado en original y en dos copias por el usuario, el inventariador y el Coordinador de cada oficina, al momento de concluir el proceso de verificación de los bienes descritos en dicho formato.
- 6.5 El personal de la Comisión para la toma de inventario y/o de los equipos de inventariadores se constituirán en cada oficina y procederán a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente, debiéndose verificar de extremo a extremo todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.
- 6.6 Durante la verificación del inventario se aperturarán todas las oficinas sin excepción, así como los escritorios, armarios, archivadores y muebles en general, a fin de que ningún bien patrimonial se quede sin ser verificado por parte del equipo de inventariadores, quienes deberán realizar la verificación integral de la existencia real de los bienes y la situación de su estado de conservación.
- 6.7 El inventario físico de bienes muebles, deberá realizarse mediante la verificación de la etiqueta y/o código de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), utilizando un equipo PDA, una laptop y/u otro documento debidamente autorizado que se diseñe para tal efecto, el cual deberá contener el código patrimonial del bien, características propias, estado de conservación, ubicación física y nombre del usuario.
- 6.8 El equipo de inventariadores recogerá los datos en el equipo PDA, laptop u otro documento autorizado de todos los bienes muebles que existen físicamente y que han sido mostrados por el usuario, no siendo de su responsabilidad, si el usuario omite información, pese a la presencia del Coordinador de la oficina cuyos bienes han sido verificados.
- 6.9 El personal que ejecuta el inventario, luego de verificar cada bien, procederá a colocar una etiqueta del año de inventario en un lugar visible del mismo, siendo responsabilidad de cada usuario su correcto uso y conservación. De encontrarse alguna novedad en el bien verificado, el inventariador la registrará en la columna de observaciones, la cual deberá ser firmada en forma conjunta por el usuario, el coordinador y el inventariador en señal de conformidad.



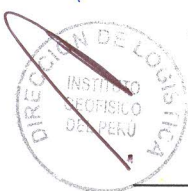
- 6.10 Concluida la verificación física en la oficina, el equipo de inventario imprimirá una Acta de Verificación y firmará en original y copia con cada usuario y el respectivo coordinador, de los bienes que han sido verificados, en la que se dejará constancia, de ser el caso, de las ocurrencias encontradas en el desarrollo del inventario, debiéndose entregar una copia de la misma al coordinador.
- 6.11 En caso de encontrarse bienes faltantes, la comisión de Inventario requerirá al respectivo Coordinador la información documentada que justifique el destino de cada uno de los bienes en mención, las acciones realizadas por el usuario y el trámite efectuado para la recuperación del bien a través del área competente.
- 6.12 Efectuada la verificación y comparación entre los bienes muebles inventariados y los asignados a cada usuario en la dependencia, de encontrarse bienes sobrantes la comisión de Inventario, podrá requerir al Coordinador la información documentada sobre su procedencia, pudiendo recurrir de ser necesario a la Dirección de logística, quienes deberán facilitar copia fedateada de los respectivos documentos, como fuente sustentatoria para proceder a su regularización correspondiente.
- 6.13 Al concluir la verificación física de los bienes muebles, el personal responsable del Área de Control Patrimonial en coordinación con la Dirección de Contabilidad, deberán efectuar la conciliación y el cruce general de todos los bienes encontrados durante la toma del inventario, informando sobre las diferencias a la Dirección de Logística para las acciones correspondientes conforme a las normas vigentes.

La valorización de los bienes estará a cargo del responsable de Control Patrimonial, el mismo que deberá verificar con la documentación que ingreso el bien (factura, donación, costo de fabricación, etc).

- 6.14 Al termino del inventario, el personal del IGP designado y/o la empresa o personas naturales seleccionadas para dicha labor a través de ésta, presentará un Informe del Inventario a la Comisión para la Toma de Inventario de los bienes Muebles, el que contendrá los resultados obtenidos, adjuntando el listado impreso y en medio magnético del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31 de Diciembre, al Área de Control Patrimonial, para su conformidad, el mismo que lo elevará a la Oficina de Administración.
- 6.15 **El Informe final del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales** (Formato N° 04) deberá contar con la conformidad del Área de Control Patrimonial y servirá de sustento para la elaboración de la información a ser remitida a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 6.16 **Respecto a las diferencias presentadas al término del Inventario**, el Área de control Patrimonial solicitará a cada oficina en que se hubiesen establecido tales diferencias, la remisión de la sustentación documentada de dicha situación, a fin de evaluar la información que sirva como sustento para efectuar los trámites correspondientes para la regularización de dichas diferencias puedan presentarse como bienes faltantes y/o sobrantes, conforme a las normas vigentes sobre la materia.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los investigadores, funcionarios, trabajadores y el personal que se encuentre prestando servicios, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que tengan asignados bajo su responsabilidad un bien mueble, la Comisión para la toma de inventario de bienes muebles, el personal responsable del registro y control de los bienes patrimoniales en el Área de Control Patrimonial y los que de acuerdo a sus funciones tengan obligación y/o vinculación con el control mantenimiento y administración de bienes muebles, así como los coordinadores designados por cada oficina.
- 7.2 El Área de Control Patrimonial deberá supervisar el desarrollo y avance de la toma de inventario de los bienes muebles, así como de la evaluación del resultado final que



DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO 2013

presenta la Comisión de Toma de Inventario designado, el mismo que será elevado a la Oficina de Administración para su conformidad y aprobación.

- 7.3 Concluido el proceso de inventario físico valorizado, el Área de Control Patrimonial y la Dirección de Contabilidad son las responsables de efectuar la conciliación del Inventario Físico con los registros contables.
- 7.4 Los saldos de cuenta que representen la existencia de bienes de capital (activos fijos en general), contra los registros mensuales efectuados por los ingresos y salidas de bienes muebles deben ser objeto de conciliación mensual entre la Dirección de Contabilidad y el Área de Control Patrimonial.
- 7.5 La oficina de Redes Geofísicas, a través de Área de Telemática, de acuerdo a sus funciones de administrar y mantener operativos los sistemas, equipos de cómputo y comunicaciones del IGP, deberá realizar y mantener el inventario de dichos bienes muebles, en coordinación con el Área de control patrimonial.
- 7.6 Durante el proceso de la toma de inventario el encargado de Control Patrimonial deberá poner en conocimiento a la Compañía de seguros sobre los bienes muebles que hayan sido afectados por algún tipo de siniestro, produciendo su pérdida total o parcial, así como de la reposición y/o reembolso que origine, a fin de contribuir con las acciones de control y fiscalizaron de los bienes muebles.
- 7.7 El Área de Control Patrimonial es responsable de la difusión de lo contemplado en la presente Directiva.

8. DISPOSICION FINAL

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva o el obstaculizar a la labor de las personas responsables del inventario de bienes patrimoniales, constituye una falta administrativa, posible de sanción sea el caso, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Cualquier situación no considerada en la presente directiva, será facultad de la Comisión de Inventarios en darle la solución que corresponde en el marco legal vigente.

9. ANEXOS

- | | |
|--|---------------|
| 9.1 Acta de Inicio de Toma de Inventario | Formato N° 01 |
| 9.2 Acta de Cierre de Toma de Inventario | Formato N° 02 |
| 9.3 Inventario Patrimonial | Formato N° 03 |
| 9.4 Informe Final del Inventario de Bienes Muebles | Formato N° 04 |

- 7.8 El Área de Control Patrimonial es responsable de la difusión de lo contemplado en la presente Directiva.



ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIOS

En las instalaciones del Instituto Geofísico del Perú, ubicada en Calle Badajoz N° 169, Urb. Mayorazgo, IV Etapa –Ate, provincia de Lima, departamento de Lima, siendo las horas del día de del 2013, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventarios designados mediante Resolución N° de fecha del 20...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva de fecha para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes:

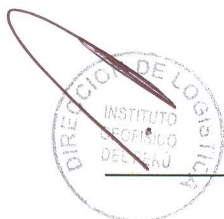
- Presidente
- Miembros

ACUERDOS

(Indicar: conformidad de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas, otros)

.....
.....
.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión a las horas del día de del 2013, procediendo los participantes a firmar la señal de conformidad.



ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIOS

En las instalaciones del Instituto Geofísico del Perú, ubicada en Calle Badajoz N° 169, Urb. Mayorazgo, IV Etapa –Ate, provincia de Lima, departamento de Lima, siendo las horas del día de del 2013, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventarios designados mediante Resolución N° de fecha del 2013; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva de fecha para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes:

- Presidente
- Miembros

ACUERDOS

(Indicar: locales o ambientes verificados, hechos producidos; etiquetado, dificultades de información, resultados; especificar la cantidad de los bienes sobrantes y las acciones a seguir, otros)

.....
.....
.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión a las horas del día de del 2012, procediendo los participantes a firmar la señal de conformidad.





DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO 2013



Formato N° 3

INVENTARIO PATRIMONIAL PERIODO 20... INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU

FOLIO
FECHA

NOMBRE :

LOCAL :

AREA :

OFICINA :

ITEM	CODIGO		DESCRIPCION DEL BIEN				COLOR	SERIE/DIMENSION	ESTADO	OTROS
	INTERNO	PATRIMONIAL	NOMBRE	MARCA	MODELO	TIPO				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

ESTADO : (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

NOTA:

EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTREN BAJO RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES PATRIMONIALES MATERIA DE INVENTARIO
EL USUARIO ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC.
CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA INSTITUCION DURANTE EL PERIODO DE ACTUALIZACION DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL BAJO RESPONSABILIDAD

FIRMA DEL USUARIO

USUARIO RESPONSABLE

FIRMA DEL INVENTARIADOR

NOMBRE DEL INVENTARIADOR

Formato N° 04**INFORME FINAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES****(Modelo)**

El Informe Final del Inventario de Bienes Muebles debe ser elaborado por el Comité de Gestión Patrimonial y dirigido a la Dirección General de Administración o al órgano que haga sus veces. Una copia de dicho Informe debe ser remitido a la SBN (concordancia con los Artículos 27° y 28° de la Resolución N° 039-98/SBN y el D. S. N° 154-2001-EF).

PARTES DEL INFORME FINAL DEL INVENTARIO**I.- BASE LEGAL**

- Decreto Supremo N° 154-2001-EF, de fecha 17.07.2001, que aprueba el "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal", Título III : Propiedad Estatal Mobiliaria.
- Resolución N° 158-97/SBN, de fecha 23.07.97, que aprueb
-
- a el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 039-98/SBN, de fecha 24.03.98, que aprueba el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Otras normas legales o Directivas para la Toma del Inventario.

II.- ANTECEDENTES

- Revisión, a la fecha, de inventarios pasados (inventario físico, inventario contable, etc.).

III.- PROCEDIMIENTOS

Actividades desarrolladas:

- Formación del equipo de trabajo (personas que elaboraron el inventario, capacitación, condiciones previas).
- Toma de inventario (fase de campo, levantamiento de la información).
- Fase de gabinete (ingreso al Software IMI, digitación, migración de información, etc.).
- Resultados (reportes).
- Información contable (cuadro de resumen contable y valor en libros de los bienes patrimoniales).
- Tasación de bienes (de aquellos bienes totalmente depreciados o que carecen de valor).
- Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.).

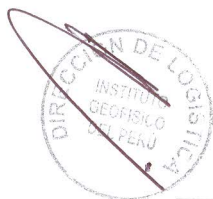
IV.- ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

- Relación de bienes en uso de la Institución (impresión del Inventario General a través de la opción: Listados \ Bienes de la Dependencia \ General). (Anexo 01)
- Relación de bienes en uso por otras Instituciones. (Anexo 02)
- Relación de bienes prestados por otras Instituciones (Anexo 03)
- Relación de bienes faltantes (registrar los bienes muebles que han sido perdidos, robados, etc. - Resolución N° 039-98/SBN, artículo 33°) (Anexo 04)
- Relación de bienes sobrantes del inventario (Anexo 05)
- Relación de bienes dados de baja y en custodia (Anexo 06)
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia (Anexo 07)
- Relación de funcionarios responsables del inventario (Anexo 08)



- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo (Anexo 09)
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones; reportes: de locales, de áreas por local, de funcionarios, etc.) (Anexo 10)

V.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



EXPLICACIÓN DE LOS ANEXOS

- 1) **RELACIÓN DE BIENES MUEBLES EN USO DE LA INSTITUCIÓN .-** Son aquellos bienes que tiene la Institución, adquiridos bajo cualquier modalidad y descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Se obtiene del ingreso de los bienes al Software Inventario Mobiliario Institucional, a través de la opción Ingreso de Bienes. El reporte respectivo se obtiene siguiendo la ruta Listado \ Bienes de la Dependencia \ General.
- 2) **RELACIÓN DE BIENES EN USO POR OTRAS INSTITUCIONES .-** Son aquellos bienes muebles registrados en el inventario y no dados de baja que la Institución ha afectado en uso, cedido en uso, arrendado o entregado bajo cualquier otro acto de administración y gestión de acuerdo a la normatividad vigente a favor de otras Instituciones por un determinado plazo. Se sustenta con las peticiones y actas respectivas. Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación). Estos bienes deberán continuar registrados en el inventario de la entidad titular.
- 3) **RELACIÓN DE BIENES PRESTADOS POR OTRAS INSTITUCIONES.-** Son aquellos bienes que a la Institución le han sido prestados o afectados en uso por un determinado tiempo (tienen los documentos que acreditan el préstamo). Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación). Estos bienes no deben ser registrados en el inventario.
- 4) **RELACIÓN DE BIENES FALTANTES.-** Son aquellos bienes que han sido registrados en inventarios anteriores (físicos o contables), y que luego de culminado la Toma de Inventario no fueron ubicados (aun no dados de baja por alguna de las causales indicadas en el "Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal". Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación). Estos bienes deben estar registrados en el inventario hasta que se regularice su situación.
- 5) **RELACIÓN DE BIENES SOBRANTES.-** Son aquellos bienes cuyo origen y presencia en la Institución es desconocido. No existen documentos que sustenten propiedad por parte de la Institución o de un tercero. Estos bienes no deberán ser objeto de inventario. Su control deberá llevarse en cualquier formato con los datos básicos (denominación, detalle técnico, valor de tasación de ser el caso, observaciones). Estos bienes no deben registrarse en el inventario hasta que se regularice su situación.
- 6) **RELACIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA Y EN CUSTODIA.-** Son aquellos bienes que han seguido un proceso de baja (ya ha sido emitida la respectiva Resolución de Baja) y aún no tienen una disposición final o han quedado en la condición de desiertos o abandonados producto de una subasta pública (Están en la base de datos de bienes dados de baja). El reporte respectivo se obtiene siguiendo la ruta Listado \ Bienes dados de baja \ General.
- 7) **RELACIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA Y EN PROCESO DE TRANSFERENCIA.-** Son aquellos bienes dados de baja los cuales han sido transferidos o donados y falta regularizar la misma. Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación).
- 8) **RELACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL INVENTARIO.-** Son las personas que realizaron el inventario, tanto de la Comisión y los responsables. Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (nombres, apellidos y trabajo desarrollado).
- 9) **RELACIÓN DE BIENES QUE SERÁN PROPUESTOS PARA SU INCLUSIÓN AL CATÁLOGO.-** Son aquellos bienes que son del Activo Fijo y no figuran en el actual Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Deben ser propuestos a la SBN para su inclusión al referido Catálogo, adjuntando la información necesaria, tales como fotos, ficha técnica del bien según el fabricante, entre otros.
- 10) **OTROS RESULTADOS NO CONTEMPLADOS.-** Son los reportes que la Institución pueda obtener para los fines que le compete y de interés para complementar la información del inventario.

