17704

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
SEDE REGIONAL

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

No. 05 f –2003-GR.LAMB/GGR

Chiclayo, 12 SEP 2003

VISTO:
El Oficio No. 078-2003-GR.LAMB/ORAD, emitido por la Oficina Regional de Administración;

CONSIDERANDO:
Que, el Gobierno Regional de Lambayeque en el proceso de implementación organizacional debe contar con una Directiva Regional que regule los procedimientos adecuados para la verificación física general de los bienes patrimoniales asignados en uso a las entidades del Gobierno Regional,

Estando a lo propuesto con el documento del VISTO, con las visaciones de las Oficinas Regionales de Administración y de Asesoría Jurídica; así como en uso de las atribuciones conferidas por Ley 27867, y su modificatoria, Ley No. 27902,

SE RESUELVE.
ARTÍCULO 1º.- Aprobar Directiva No. 012 -2003-GR.LAMB, denominada "Verificación de Bienes Patrimoniales" la misma que está conformada por ocho (08) numerales, cuyo texto íntegro forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Dejar sin efecto toda disposición administrativa que se oponga a la presente.

ARTICULO 3º.- Notificar la presente Resolución, a las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Regional y entidades que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
Ing. Marco Antonio Arellano Valdoya
GERENTE GENERAL REGIONAL

Gobierno Regional Lambayeque
SEDE REGIONAL
Gerencia Regional de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial
RECEPCION
23 SET 2003
Reg. Nº ____ Hora: 17704
FIRMA ____ 9,52

DIRECTIVA No. 012 –2003-GR.LAMB

(Aprobada con R.G.G.R. No. 057 – 2003-GR.LAMB/GGR)

NORMAS PARA LA VERIFICACION DE BIENES PATRIMONIALES

1.0 FINALIDAD

1.1 Señalar el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada verificación física general de los bienes Patrimoniales (muebles, inmuebles y semovientes), asignados en uso a las dependencias conformantes de toda Repartición del Gobierno Regional Lambayeque.

1.2 Conocer con exactitud la clase, tipo, modelo, cantidad, estado de conservación, antigüedad, uso dominio, etc., de los bienes patrimoniales que tienen asignados en uso las dependencias de las Reparticiones del Gobierno Regional Lambayeque, tendente a una efectiva racionalización de los mismos.

2.0 OBJETIVO

Efectuar el seguimiento eficaz en la Administración de los Bienes en Uso, así como el registro de bienes muebles actualizados y bienes improductivos, para constatar con el Inventario anterior.

3.0 BASE LEGAL

3.1 Resolución N' 039-98-SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

3.2 Decreto Ley No 22056, Instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.

3.3 O.R. No 002-2003-GR-LAMB, aprueba el ROF del Gobierno Regional Lambayeque.

4.0 ALCANCE

Estas normas son de aplicación obligatoria, cumplimiento y observancia, en todas las Entidades que dependen del Gobierno Regional Lambayeque.

5.0 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Constituye el órgano responsable de la administración de los bienes de la entidad del Estado, la Oficina Regional de Administración o la Oficina que haga sus veces, a través de la dependencia encargada del control Patrimonial. La comisión de Inventario estará integrado como mínimo por un representante de la Oficina de Patrimonio Fiscal o la que haga sus veces, y por el personal debidamente calificado.

5.2 La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, remitirá bajo responsabilidad, los Inventarios Físicos en disquete y documentos impresos a la Superíntendencía de Bienes Nacionales, conforme al software Inventario Mobiliario Institucional.Dicha entrega deberá realizarse cada dos años dentro de los meses de enero y febrero.

5.3 Cada Trabajador es responsable directo de la existencia, permanencia y conservación de cada uno de los bienes patrimoniales asignados; la pérdida, sustracción o deterioro son considerados como negligencia de funciones, sí existe responsabilidad directa del trabajador.

5.4 Toda disposición sobre bienes patrimoniales asignados a un trabajador, debe ser comunicado por su jefe inmediato al responsable de la Oficina de Patrimonio Fiscal para los cargos y descargos a que hubiere lugar.

5.5 Todo trabajador está obligado a comunicar, a través de su jefe inmediato al responsable de la Oficina de Patrimonio Fiscal o quien haga sus veces para que subsane la caída o deterioro de la etiqueta de identificación de un bien asignado.

5.6 Para el caso de verificación de las Existencias Físicas de Almacén se aplicará lo previsto en el numeral 6.0, haciendo la constatación pertinente con las tarjetas de Control Visible de Almacén, Tarjetas de Existencias Valoradas (kardex), Estado de operaciones Administrativas o Resumen del Movimiento de Almacén.

6.0 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 La verificación física a que se refiere la presente Directiva comprende a terrenos urbanos, terrenos rurales, edificios, maquinaria y equipo, equipo de transporte, muebles y enseres (equipo de oficina), cultivos permanentes, semovientes, bienes culturales e infraestructura pública, cualquiera sea su naturaleza, precio, duración, mortalidad de adquisición, tendencia etc., que tengan afectados en uso todas y cada una de las Entidades que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

6.2 Para efectuar la verificación de los bienes patrimoniales referidos en el numeral anterior, el responsable de la Oficina de Patrimonio Fiscal o quien haga sus veces de una Entidad será el coordinador de un Equipo Inventariador, conformado además por representantes de la Oficina de Contabilidad, Oficina de Patrimonio Fiscal, la Oficina Regional de Auditoría Intima y representante de la Unidad Orgánica en la cual se va a realizar la labor de verificación.

6.3 Para el caso de la verificación de las existencias físicas de almacén se aplicará lo previsto en el numeral 6.0, haciendo la constatación pertinente con las tarjetas de Control Visible de Almacén, Tarjetas de Existencias Valoradas (kardex), estado de operaciones administrativas o resumen de movimiento de almacén.

6.4 El equipo Inventariador encargado de la verificación física, se constituirá el día programado a la Unidad Orgánica predeterminada, presentándose ante el jefe o Encargado de la misma para hacerle conocer el motivo de su visita quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que les pudiera ser solicitado.

6.5 Cada trabajador sin excepción mostrará obligatoriamente al Equipo Inventariador, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, etc., y/o prestados provisionalmente a otros trabajadores.

6.6 El Equipo Inventariador realizará su labor verificando de extremo a extremo todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en cada ambiente físico de la Unidad Orgánica visitada.

6.7 La labor se hará trasladando al respectivo formato de Inventario Físico de Trabajo, la información que está observando físicamente el Equipo Inventariador, el cual además hará una calificación objetiva del estado de conservación de cada bien, de su uso, de su antigüedad, etc., informando por separado sobre el particular.

6.8 Para el caso de terrenos, edificios, vehículos de transporte mayores y menores, cultivos permanentes, semovientes infraestructura pública, etc., se requiere obligatoriamente la participación de personal especializado, por tener que

consignarse en los respectivos formatos, información técnica. Para el efecto, las jefaturas interesadas harán las coordinaciones del caso con la debida anticipación.

6.9 El Equipo Inventariador también tomará nota por separado de aquellos bienes patrimoniales que pudieran encontrarse como sobrantes, para su retiro inmediato y ponerlos a disposición de la Oficina Regional de Administración de la Sede Regional o quien haga sus veces en una Entidad, las que decidirá su redistribución o transferencia de acuerdo a la política de racionalización, previo llenado y suscripción de los respectivos documentos fuente y otros a que hubiere lugar.

6.10Concluida la verificación física en una Unidad Orgánica, el Equipo Inventariador entregará al trabajador representante de la misma, copia firmada mancomunadamente del formato llenado como consecuencia de la labor realizada, la cual le servirá como constancia de su trabajo.

6.11Posteriormente, el Equipo Inventariador en gabinete y de manera conjunta, efectuará la contratación de la información obtenida, durante la verificación física, con la que aparece en el Inventario Físico inmediato anterior, sustentado por los respectivos Cargos Personales por Afectación de Bienes en Uso y determinar así, los sobrantes y/o faltantes, de ser el caso, así como cualquier información adicional.

6.12En el supuesto de encontrar faltantes, el Equipo Inventariador requerirá en primera instancia, la información correspondiente al trabajador que últimamente tuvo asignado el bien no ubicado o no habido para que indique el destino del mismo, igual procedimiento se seguirá para el caso de bienes sobrantes, hasta determinar su procedencia y regularizar su tenencia física, en esta etapa se realizará la conciliación entre bienes faltantes y bienes sobrantes.

6.13De no ser satisfactoria o demostrable documentadamente le información proporcionada por el trabajador usuario del bien no habido, el Equipo Inventariador hará el respectivo requerimiento escrito al jefe o encargado de la unidad orgánica a que pertenece el trabajador afectado, para que por su intermedio se obtenga la aclaración correspondiente, pudiendo inclusive recurrir a instancias superiores, de ser el caso.

6.14De no obtener en última instancia ninguna información demostrable documentadamente, en el caso de bienes faltantes, el responsable de la Oficina de Patrimonio Fiscal a través de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en toda Entidad elevará el respectivo informe al titular de la Entidad para que por su intermedio se determine la responsabilidad a que hubiere lugar, en resguardo de los intereses, permanencia e integridad física de los bienes patrimoniales institucionales.

6.15El Inventario Físico se llenará separadamente por Divisionarias y Sub. Divisionarias, una vez clasificados por activos fijos y por bienes no depreciables, excluyéndose de este el equipo auxiliar. Con respecto a este ultimo, su control será extra contable por parte del responsable de Control Patrimonial.

6.16Terminada la labor de mecanografiado del Inventario Físico y de los cargos personales, el responsable de la Oficina de Patrimonio Fiscal revisará las firmas correspondientes, clasificando y luego consolidando por Unidades Orgánicas, para los fines establecidos en el primer caso y para la obtención de los Inventarios Ambientales en el segundo caso.

7.0 DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La Oficina Regional de Administración y las homologas de toda Entidad del Gobierno Regional Lambayeque, proporcionarán al Equipo Inventariador, los materiales o recursos diversos que pudieran requerir para el debido, adecuado y oportuno cumplimiento de lo indicado en la presente Directiva.

8.0 RESPONSABILIDAD

El Administrador o quien haga sus veces en una Entidad del Gobierno Regional es responsable de cumplir lo dispuesto en la presente Directiva, correspondiendo al respectivo Organo de Control Regional de velar por su cumplimiento.

Chiclayo, setiembre de 2003