



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAMANGA

Resolución Directoral Nro 02707

Ayacucho, 12 OCT 2011

Visto el Proyecto de la Directiva sobre “Normas y Procedimientos Generales para la Toma de Inventarios Físico de Bienes Patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local Huamanga propuesto por la Unidad de Control Patrimonial ;y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales en su Art° 2°, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política ,económica y administrativa en asuntos de su competencia, y que mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 1160-2010-GRA/PRES, Creación de la Unidad Ejecutora 308 Educación Huamanga ;

Que, a través del D.S.N°007-2008-VIVIENDA,Reglamento de la Ley 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales , en su capítulo III, establece la interrelación de SBN con las demás entidades y en su Art° 121 señala que el Inventario es el Procedimiento que consiste en verificar físicamente, coordinar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha.

Que, con fecha 29 de Marzo de 1998, se publicó en el Diario Oficial el Peruano, la Resolución N° 039-98-SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado” y la Resolución 224-99-SBN;

Que, según el D.S N° 154-2001-EF, que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal , en cuyo Art° 116°, establece que las entidades públicas remitirán , bajo responsabilidad de su Director de Administración o quien haga sus veces , la información de los Inventarios Patrimoniales de sus bienes muebles a la Superintendencia de Bienes Nacionales , entre los meses de Enero a Marzo de cada año.

Estando a lo dispuesto por el Responsable de Administración, visado por el Responsable del Área de Personal de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huamanga y,

De conformidad a lo dispuesto por las Leyes :Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización , Ley N° 29151 Ley General del

Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por el D.S N° 007-2008-VIVIENDA ,Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General , D.S N° 015-2002-ED y 023-2003-ED y Resoluciones Ministeriales N° 639-2004-ED y 114-2001-ED

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva sobre “Normas y Procedimientos Generales para la Toma de Inventarios Físico de Bienes Patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local Huamanga - Ayacucho y Jurisdicciones”, anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Transcribir la presente Resolución a todos los órganos estructurados de la Sede Central, y otros Órganos Descentralizados de la Unidad de Gestión Educativa Local Huamanga – Ayacucho.

REGISTRE COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



DIRECTIVA N° 030 -2011-UGEL-HGA-ADM

DIRECTIVA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUAMANGA” – AYACUCHO Y JURISDICCIONES.

I.- OBJETIVOS:

- Lograr que el proceso de Inventario Físico General de Bienes Muebles se ejecute adoptando criterios en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas.
- Comprobar la existencia física del bien .
- Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los funcionarios responsables de los bienes que están asignados en uso.
- Realizar una eficaz administración de los bienes en uso y bienes productivos.
- Comparar los saldos obtenidos del Inventario Físico , producto de la verificación a realizar con la información registrada por la oficina de Contabilidad , a fin de hacer los ajustes respectivos.
- Determinar el Inventario físico general actualizado de bienes correspondiente a la Sede Central y dependencias según corresponda.
- Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en la Cuenta de Activos y Cuentas de Orden contenidos en los Estados Financieros.

II.- FINALIDAD:

Determinar el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales asignados a la fecha en la Sede central (Ugel –Hga) y Centros y Programas del ámbito jurisdiccional.

Conocer con veracidad, la aplicación del Catalogo Nacional vigente como producto de la verificación física a realizar a:

- Los grupos genéricos de bienes existentes.
 - Las clases de bienes existentes dentro de cada grupo genérico.
 - Los tipos o sub clases de bienes existentes, dentro de cada clase.
 - La cantidad de bienes existentes dentro de cada tipo o sub clase.
 - El trabajador usuario de cada uno de ellos: La ubicación física de cada bien.
-
- La utilidad estado de conservación y antigüedad de cada bien asignado; bienes patrimoniales tendientes a una racionalización y redistribución de los mismos.



El Proceso Técnico de Inventariación consiste en la verificación física IN SITU de los bienes con que cuenta la Unidad de Gestión Educativa Local Huamanga y los Centros y Programas según su alcance organizacional, en un determinado tiempo con el fin de asegurar su existencia real y de la misma manera contrastar resultados obtenidos valorizados, con los registros contables a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias existentes y proceder a su correspondiente saneamiento.

III.- BASE LEGAL.

- Constitución Política del Estado 1993 Art.81.
- Decreto Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes estatales.
- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley 29151.
- Decreto Ley N° 22056-Crea el Sistema de Abastecimiento.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Aprueba las Normas de Control Interno
- D.S.N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba e Reglamento de Organización y funciones de la SBN.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA. Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Directiva N° 038-92-EF/93.09.1 Registro Contable y presentación de los Estados Financieros.
- Resolución N° 158-97-SBN- Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución Directoral N° 002-2010-EF.93.01 Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- Resolución N° 039-98-SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Ley N° N° 29608 Ley de Saneamiento Físico y legal de los bienes de las entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 154-2001.EF Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de propiedad estatal.
- Resolución N° 292-2001/SBN Aprueba Directiva para la entrega de información sobre bienes de propiedad del estado.

IV.- ALCANCE:

Las Normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación en la Sede Central y los Centros y Programas de la Unidad de Gestión Educativa Local –Huamanga conforme a Normas vigentes, así como de observancia y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad administrativa, civil o penal de todos los funcionarios y servidores de las mismas,

cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, pues el interés que se persigue es de interés de la Institución y del estado en general.



COMPETENCIA:

- El Sistema de Administración es responsable del control de los bienes muebles de SBN de acuerdo con la normatividad de la materia.
- Tecnologías de la información, es el órgano de apoyo encargado de brindar asesoría y mantenimiento técnico con relación de los bienes muebles de cómputo de propiedad de la SBN al Sistema Administrativo.
- La Oficina de personal, es el responsable de informar con anticipación mínima de 02 días hábiles a la Oficina de Administración sobre la incorporación y/o cese del personal a fin de que ésta proceda a la verificación de la entrega y/o devolución de los bienes asignados.
- El Sistema de Control Patrimonial registrará la información sobre los actos de los bienes muebles entregados en uso de acuerdo al formato de "ASIGNACION Y DEZPLAZAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES EN USO" según anexo adjunto.

V.- NORMAS:

DISPOSICIONES GENERALES:

1.- COMISION DE INVENTARIOS: La labor especializada estará a cargo de una Comisión de Inventarios, conformado por el personal de la Oficina de Administración, Control Patrimonial, Contabilidad, Órgano de Control Interno de la Sede Central.

2.- CRONOGRAMA DE TRABAJO: El trabajo a realizar se ceñirá al cronograma de Trabajo que deberá elaborar la Comisión de Inventarios de la Sede Central una vez designada, el cual será aprobada por Resolución del Titular, con copia a la Oficina General de Administración y Oficina de Control Patrimonial de ésta, el referido cronograma de trabajo incluirá presupuesto de Gastos de la mencionada comisión elaborada conforme a las normas establecidas.

3.- EQUIPOS Y MEDIOS A UTILIZAR: Para el trabajo de verificación física a realizarse la Comisión de Inventarios designado para el efecto utilizará el siguiente equipo y medios:

Computadoras.

Impresoras.

Directiva emitido por la Superintendencia Nacionales.

Directiva emitida por la Contaduría Pública de la Nación.

Directiva emitida por el ex INAP.

Software.

4.- ASIGNACION DE BIENES MUEBLES EN USO:



Constituye un bien asignado en uso aquel que es entregado en posesión a un usuario de la SBN por el Sistema Administrativo de Abastecimientos para el desempeño de sus funciones.

El jefe inmediato del usuario solicitará mediante memorando, de manera sustentada al sistema de abastecimiento los bienes que requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones o del personal a su cargo.

El sistema de abastecimientos evaluará la solicitud de asignación teniendo en consideración la disponibilidad y el uso eficiente de los mismos, y en caso de proceder el pedido el sistema de Abastecimientos autorizará la asignación de los bienes.

Para dejar constancia de la entrega del bien mueble por parte de Abastecimientos al usuario se deberá suscribir el Formato de **“ASIGNACION Y DESPLAZAMIENTOS DE BIENES MUEBLES EN USO”**, donde se indicará la descripción de los bienes muebles que será responsabilidad de los usuarios.

Teniendo en cuenta que cada trabajador es el único responsable de la existencia física, permanencia, conservación de cada uno de los bienes patrimoniales asignados a su uso, éste deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y en consecuencia las providencias del caso, para evitar la pérdida, sustracción deterioro entre otros de los mismos y evitar que ésta sea calificado como descuido o negligencia y como tal importarle la responsabilidad administrativa, civil o penal.

En caso de que el bien debe ser usado indistintamente por más de una persona de la misma área, la responsabilidad será del jefe de la misma.

5.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:

- Usar diligentemente los bienes muebles que le hubieran sido entregados para su uso.
- Destinarlos bienes muebles a las funciones y/o actividades para los que fueron entregados.
- Impedir que otras personas utilicen los bienes muebles que le hubieran sido entregados para fines particulares o distintos de los que están destinados.
- Informar por escrito a la Administración, sobre los daños deterioros averías del bien mal funcionamiento, pérdida, robo o hurto respecto de los bienes que se hubieran entregados para uso en un plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho.
- Devolver los bienes muebles asignados para su uso mediante acta de entrega – recepción de cargo e último diga de permanencia en el puesto de trabajo.
- Informar por escrito a la Administración acerca de los bienes entregados para su uso, y que ya no los requiera.
- No usar ni poseer bienes muebles que no les hubiera sido entregados para su uso.



6.-DE LAS FALTAS Y SANCIONES:

Constituyen faltas sancionables conforme a la Directiva N°002-2011/SBN-SG las siguientes acciones u omisiones:

- Aprovecharse del bien para uso no oficial o ajeno a los fines institucionales sea a favor propio o de terceros.
- Dar un uso indebido al bien generando como consecuencia de ello su avería o deterioro.
- No informar al Sistema Administrativo sobre los desplazamientos de los bienes muebles.
- No informar sobre las averías y/o deterioros de los bienes muebles que se les hubiere entregado al usuario así como de la necesidad de mantenimiento del bien.
- No informar oportunamente ni efectuar las denuncias correspondientes sobre las situaciones de robo o pérdidas.
- Ingresar un bien de su propiedad sin comunicación al sistema administrativo por (servicio de seguridad).

7.- DESPLAZAMIENTOS: Los desplazamientos deberán ser autorizados por el responsable de la Oficina de Administración a través del formato de "ASIGNACION Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO". No se debe realizar ningún desplazamiento si el usuario no cuenta con dicho formato debidamente suscrito. Para el efecto el jefe inmediato del usuario solicitará el desplazamiento al Sistema Administrativo.

DESPLAZAMIENTO POR MANTENIMIENTO: En este caso el bien seguirá registrado a nombre del usuario suspendiéndose durante el tiempo que dure el mantenimiento sus obligaciones de cuidado y custodia del bien.

Si existen daños o desperfectos de bienes de cómputo el usuario deberá comunicar directamente con Tecnologías de la información para su reparación, y esta dependencia informará a la Oficina de Administración dichos desplazamientos.

Cuando el bien de cómputo no puede ser reparado por Tecnologías de la Información ésta efectuará su requerimiento de servicio a Abastecimientos para la reparación correspondiente.

8.-DE LA PERDIDA SUSTRACCION, DESTRUCCION O AVERIA DE LOS BIENES: Los bienes muebles que resultasen perdidos, sustraídos, destruidos o averiados por negligencia o dolo del usuario debidamente comprobado y previo descargo serán repuestos por éste con bienes de modelo, tipo y características iguales o similares. No se aceptaran bienes en reemplazo que tengan características técnicas inferiores al original. En el caso que el bien mueble pudiera ser reparado asegurándose su adecuado funcionamiento éste será



reparado con intervención de sistema de abastecimiento y por cuenta del usuario responsable.

En el supuesto de que el bien mueble resulte perdido, sustraído, destruido o averiado el usuario emitirá un informe, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho dirigido a su jefe inmediato.

De existir indicios que la pérdida sustracción ,destrucción o avería de un bien mueble se produjo por negligencia o dolo del usuario , la oficina de Administración y finanzas informará a la Comisión investigadora sobre los hechos indicados adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente y el informe presentado por el usuario , en un plazo que no excederá de las 24 horas de recibido el informe del usuario.

En caso de que la perdida , sustracción ,destrucción o avería de un bien mueble sea detectado por el sistema administrativo ésta deberá requerir al usuario , atravez de su jefe inmediato , para que en un plazo máximo de 03 días hábiles remita el informe correspondiente a fin de proceder de acuerdo con la Directiva N°002-2011/SBN-SG .La oficina de Administración podrá requerir el apoyo de técnicos o especialistas para emitir su informe sobre la pérdida ,sustracción, destrucción o avería de los bienes muebles de la SBN

Si el bien materia de la ocurrencia estuviese asegurado por la Institución , el usuario responsable del bien en coordinación con el sistema administrativo (Abastecimiento-Administración) deberá cumplir estrictamente y bajo responsabilidad con todos los requisitos establecidos para asegurar el reconocimiento de su adecuada cobertura para lo cual Abastecimiento notificará los requisitos y condiciones de las pólizas de seguros patrimoniales a los distintos órganos de la entidad para el conocimiento de los trabajadores En caso de sustracción de un bien mueble el usuario procederá a la respectiva e inmediata denuncia policial y adjuntará copia de la misma al informe escrito que dentro de las 24 horas deberá presentar al sistema administrativo. Si el usuario sufrió perjuicio en su integridad física como consecuencia de la sustracción, deberá presentar el certificado o constancia médica dentro de las 24 horas de concluido el descanso médico prescrito.

En caso de pérdida del bien el sistema administrativo con los documentos presentados elaborará el informe técnico legal correspondiente y dará inicio al procedimiento para la baja del bien.



9.- DETERIORO DEL MEDIO IDENTIFICATORIO: En el caso que el medio identificatorio colocado a cada uno de los bienes patrimoniales asignados en uso a un determinado trabajador se despegara , cayera , deteriorara etc. Éste como único responsable de dicho bien deberá comunicar de inmediato el hecho a la Oficina de Control Patrimonial y los responsables que haga sus veces en las Instituciones Educativas descentralizadas para que subsane dicha anomalía utilizando para el efecto medios identificatorios en blanco, de aquellos que debe mantener en stock pero colocando el mismo código y número correlativo que tenía el medio despegado caído y deteriorado.

10.- CONTROL DEL EQUIPO AUXILIAR: El equipo auxiliar asignado a cada trabajador de la Sede central, las Instituciones Educativas y otros organismos descentralizados que figure en los respectivos cargos personales por Asignación de Bienes en uso dadas sus características propias y naturaleza será controlado internamente y en forma extracontable por la Oficina de Control Patrimonial en caso de la Sede y en los Centros y Programas por los responsables de la Institución Educativa, no debiendo ser incluido obviamente en registro de Control Patrimonial ni en Inventario Físico alguno.

VI.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1.- Sobre la verificación física.- La verificación física a realizar comprende a todos los bienes patrimoniales que actualmente tienen asignados en uso todos y cada uno de los trabajadores cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral de la sede central y otros organismos descentralizados de la Unidad de Gestión Educativa Local Huamanga.

Se exceptuará de lo señalado los terrenos edificios e infraestructura pública si es que aún no se ha saneado su situación **legal** (contar con el título de propiedad para inscribirlos en los Registros Públicos); **Técnica** (contar con memoria descriptiva, planos declaratoria de fábrica etc.) **Contable** (liquidación de obra aprobada etc.)

El personal encargado de la verificación física se constituirá el día señalado de acuerdo al respectivo "Cronograma de Trabajo" en la dependencia pre determinada de la Sede Central y otros organismos descentralizados de la de la UGEL-HGA, presentándose ante el Jefe 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 de inmediato la información que les pudiera solicitar.

Cada trabajador sin excepción esta en la obligación de mostrar a la Comisión de Inventarios todos y cada uno de los bienes Patrimoniales que le ha sido asignado en uso, inclusive aquellos que por razones de seguridad podría encontrarse guardados bajo llave, prestados provisionalmente a otros trabajadores o en reparación dentro fuera de cada una de las oficinas.

La Comisión de Inventarios realizara su labor constatando IN SITU midiendo, contando, pesando etc. Todos y cada uno de los bienes patrimoniales que tenga asignado cada uno de los trabajadores de la entidad cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral que existan físicamente en cada ambiente de la dependencia visitada.

La Comisión de Inventarios podrá utilizar para el efecto por cada trabajador el formato "Hoja para la verificación física de bienes patrimoniales" consignando en él; la denominación, características propias, anotaciones anteriores, estado de conservación utilidad - uso, ubicación física y usuario. Dicho formato se llenará en original, debiendo ser



firmado por el interesado, la comisión de inventarios y el representante de cada dependencia una vez concluida la verificación de los bienes.

Concluida la verificación física de los bienes existentes en cada dependencia de la sede central y órganos descentralizados la comisión de inventarios firmará en original y copia con el representante de la dependencia de los bienes que han sido verificados, el acta parcial de verificación física en la que constará y se dejará constancia de las ocurrencias encontradas durante la labor realizada, debiendo entregarse copia de la misma.

Si al contrastar las informaciones con el Inventario Físico inmediato anterior; será posible encontrar "sobrantes" en cuyo caso la comisión de inventarios requerirá al representante de la dependencia en la que se ha detectado esto, la información correspondiente sobre la procedencia documentada de cada uno de ellos pudiendo recurrir inclusive a las oficinas de Abastecimientos, almacén, quienes deberán proporcionar copia autenticada de los documentos fuentes sustentatorios para efectos de proceder a la respectiva regularización.

En el caso de encontrar "faltantes", la comisión de inventarios requerirá al representante de la dependencia en cuyo ámbito se ha detectado éstos para que proporcione la información documentada correspondiente sobre el destino de cada uno de ellos, así como sobre la fecha de la no existencia, las acciones realizadas por la Oficina General de Administración etc., a fin de elaborar y presentar el informe correspondiente a la entidad para los fines que le son propios tendientes a su recuperación física.

Una vez concluida la verificación de los bienes faltantes y sobrantes la comisión de inventarios elaborará la relación de los mismos para fines que hubiere lugar conforme a las normas vigentes.

2.- Sobre la Codificación.- Partiendo del listado referido en el párrafo anterior, la Comisión de Inventarios procederá a codificar los bienes patrimoniales existentes, aplicando lo dispuesto en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado SBN, en razón a que todos los bienes adquiridos por el estado deben de ser codificados y numerados correlativamente, para ser registrados e inventariados adecuada y oportunamente dentro del patrimonio Institucional conforme las normas vigentes.

3.- Sobre la Valorización.- En el caso que no se contara con un ordenado y actualizado Archivo Técnico Administrativo de los documentos fuentes o que teniéndolo, resulta imposible conseguirlo, la valorización de los bienes existentes se hará mediante tasación comercial, efectuada por personal técnico de la propia entidad, de otras entidades públicas o ente especializado de la naturaleza características propias y valor estimado de los bienes objeto de tasación. Para realizar la tasación los técnicos tasadores tendrán en cuenta el precio del mercado de bienes similares nuevos y el valor que de acuerdo a su real estado de conservación podrían tener los bienes objetos de la tasación.



4.- Etiquetado.- Una vez clasificado los bienes en activos fijos y bienes no depreciables y dentro de estos por cuentas contables , la comisión de inventarios procederá a determinar por tipo dentro de cada clase , la cantidad de bienes existentes a fin de asignarles el número correlativo y colocarle la etiqueta correspondiente, utilizando el medio identificador mas apropiado para la entidad. El código asignado a cada bien patrimonial dentro de un mismo tipo por cada clase de los grupos genéricos establecidos en los catálogos Nacionales vigentes, Nace con él muere con él .Cuando este es transferido, donado, dado de baja y vendido incinerado o destruido. No puede existir dentro de cada tipo más de 01 bien con el mismo número correlativo.

Todo bien mueble que haya sido codificado será incluido en el Registro informático o Sistema de Control Patrimonial, para una mejor administración del mismo.

6.- Precisiones sobre el Inventario de las Existencias Físicas de Almacén.- Para este caso se procederá en forma similar a lo indicado en el precedente con la diferencia que la contrastación de la existencia física se hará con la información que figure en cada tarjeta de control visible de almacén o Bincard y luego esta información figure en las tarjetas de existencias valoradas de Almacén y el resumen de Movimiento de Almacén . Se colocará en los bienes el código del tipo o sub clase en la parte pertinente de la respectiva Tarjeta de Control Visible de Almacén.

C: CONCILIACION DE SALDOS.-

Teniendo en cuenta que la Comisión de Inventarios está conformado principalmente por personal de la Oficina de Control patrimonial y de Contabilidad entre otros , el saldo por cuenta contable , del Inventario Físico de Activos Fijos , Bienes no depreciables y de Existencias Físicas de Almacén debe ser conciliado con los saldos de los libros contables , debiéndose regularizar cualquier diferencia .

D: INFORME FINAL : Concluida la verificación física por la Comisión de Inventarios , ésta deberá elaborar y presentar debidamente firmado por los integrantes el respectivo informe final que contendrá la siguiente información.:

Anexo 01.- Relación valorizada de los bienes en uso por la entidad ; considerados aquellos bienes adquiridos u obtenidos por la entidad bajo cualquier forma cuya denominación y código se encuentre registrado o se registre a los no incluidos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Anexo 02.- Relación valorizada de los bienes encontrados como sobrantes ; son aquellos bienes que luego de la verificación física realizada han sido encontradas físicamente dentro



de la entidad no existiendo documento alguno que pruebe su origen, los mismos al no estar probada su procedencia y pertenencia deben ser incorporados al patrimonio institucional con una NEA.

Anexo 03.- Relación de bienes encontrados como faltantes; comprende los bienes que luego de la verificación física, no han sido encontradas físicamente dentro de la entidad pese a figurar como tal en el Inventario Físico inmediato anterior, los que al no existir físicamente no serán objeto de ajuste de valor monetario ni de depreciación.

Estos bienes al no existir físicamente no podrán seguir figurando en el Inventario físico, por lo que previa consulta escrita al contadora (a) para ser rebajados dentro de las cuentas del Activo Fijo bienes no depreciables o existencias físicas de almacén y ser trasladados a Bienes en custodia hasta que se tome la decisión más conveniente al interés fiscal.

Anexo 04.- Relación Valorizada de los bienes prestados a otras entidades; bienes prestados a otras entidades por un tiempo determinado el que de haber vencido debe tramitarse su devolución y en caso de que no se de esta medida legal la entidad de origen o la destino tramitará su transferencia de dichos bienes para efectos de sanear la situación de los bienes.

Anexo 05.- Relación de los bienes prestados por otras entidades o particulares ; comprende aquellos bienes que se encuentran dentro de las instalaciones de la entidad los que por corresponder a otras instituciones no deben ser incorporados, bajo ningún motivo en los registros patrimoniales ni libros contables.

Anexo 06.- Relación valorizada de los bienes calificados como “en trámite de baja” , considerados aquellos bienes que como consecuencia del mal estado de conservación detectados por la Comisión de Inventarios han sido calificados como “para tramitar su baja”, los mismos que deben ser presentados al Comité de Altas y Bajas y enajenación de la Institución para los fines de su competencia.

Anexo 07.- Relación valorizada de los bienes dados de baja aun no vendidos, donados, incinerados o destruidos; bienes que luego de haberse sometido a subasta pública anteriormente, no fueron adjudicados por diferentes motivos y no retirados ni incinerados o destruidos.

Anexo 08.- Relación valorizada y detallada de los bienes existentes en la entidad aún no incluidos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado para su inclusión y codificación; comprende aquellos bienes existentes físicamente en el ámbito jurisdiccional de la entidad que a la fecha de la verificación física, aún no han sido incluidos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME), la que de inmediato debe ser



remitido a la Superintendencia de Bienes Nacionales por los fines que les son propios, y contar con el código respectivo de los mismos.

Anexo 09.- Otros no contemplados en los anexos anteriores, relacionados con el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la entidad y su saneamiento integral; comprende aquellos bienes de la entidad, que por algún motivo puedan encontrarse en alguna situación No regular el mismo que deberá ser documentada, para que la Oficina de Administración tome conocimiento y disponga de las acciones pertinentes.

VII.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

CONCLUSIONES:- Se indicara en forma breve y concisa cada una de las situaciones significativas encontradas en el ámbito jurisdiccional de la entidad con motivo de la verificación física de bienes patrimoniales realizada, así como la forma cómo actuó a Comisión de Inventarios en cada caso para solucionarlos.

RECOMENDACIONES.- La Comisión de Inventarios emitirá recomendaciones sobre posibles soluciones a situaciones serias encontradas y existentes en el ámbito jurisdiccional de la entidad, relacionadas con la administración integral de los bienes patrimoniales indicando lugar y fecha, firma individualizada de los miembros integrantes de la Comisión de Inventarios.

E: DISPOSICION TRANSITORIA La Dirección de la mediante la Oficina de Administración de la sede central y otros organismos descentralizados de la UGEL HGA, proporcionará a la Comisión de Inventarios los materiales y útiles necesarios para el debido y oportuno cumplimiento de la misión encomendada.

F: RESPONSABILIDAD.- El funcionario que ejerce la jefatura en la sede central y otros organismos descentralizados de la UGEL-HGA de Ayacucho, a través de la Oficina General de Administración velará por el debido adecuado y oportuno cumplimiento de lo establecido en este documento normativo, encargado que se hace extensivo a la respectiva Oficina de auditoría Interna.

Ayacucho, 29 de Setiembre del 2011



UGEL/DIR-UGEL-HGA
DCMV/ADM
C.C
ARCHIVO 2011



FORMATO ASIGNACION Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES EN USO

A	ACTOS SOBRE BIENES MUEBLES	Asignación en uso (AI) <input type="text"/>	Desplazamiento Externo (DE) <input type="text"/>	Desplazamiento Fisco (DF) <input type="text"/>	
		Desplazamiento Interno (DI) <input type="text"/>	Desplazamiento por Devolución (DD) <input type="text"/>	Desplazamiento por Mantenimiento (DM) <input type="text"/>	
B	ASIGNACION EN USO DESPLAZAMIENTO INTERNO	Datos del Transferente <input type="text"/>			
	Oficina de Logística	Usuario <input type="text"/>			
	Datos del Usuario				
	Nombres				
	Apellidos				
	Datos del Receptor				
	Nombres				
	Apellidos				
				Código Área <input type="text"/>	
				Código Área <input type="text"/>	
	Firma del Transferente	Firma de recepción	Firma del Jefe Inmediato	Firma del Supervisor del Sistema Administrativo	
C	DESPLAZAMIENTO EXTERNO:				
	Motivo: Mantenimiento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Persona o empresa que trasladó el bien				
	Persona que hace la entrega de ser el caso:				
	Destino:				
	Fecha de salida del bien				
	Fecha de retorno del bien				
	Orden de Servicio N°				
	Boleta de Autorización de salida N°				
	Firma del Jefe de Tecnologías de la información	Firma del Supervisor del Sistema Activo	Firma del Usuario	Firma del Jefe Inmediato	

D	<p>DESPLAZAMIENTO FISICO</p> <p>Datos del usuario</p> <p>Nombres <input type="text"/></p> <p>Área de Origen <input type="text"/></p> <p>Plazo <input type="text"/></p> <p>Motivo <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Indefinido</p> <p>Transferencia Reubicación <input type="text"/></p> <p>Del usuario <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">préstamo</p> <p>Área de destino <input type="text"/></p> <p>Temporal (indicar plazo) <input type="text"/></p> <p>Otros (indicar) <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Apellidos</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>	<p style="text-align: center;">Firma del Jefe Receptor</p> <p style="text-align: center;">Firma del Supervisor del Sistema Activo</p>	<p style="text-align: center;">Código</p> <p style="text-align: center;">Área</p> <p style="text-align: center;">Otros (indicar)</p> <p><input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Firma del Supervisor del Sistema Activo</p>																												
E	<p>DESPLAZAMIENTO POR DEVOLUCION</p> <p>Datos del Transferente</p> <p>Nombres <input type="text"/></p> <p>Apellidos <input type="text"/></p> <p>Motivo : <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Observación del bien</p> <p><input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">pérdida de utilidad o necesidad</p> <p><input type="text"/></p>	<p style="text-align: center;">Firma del Jefe Inmediato</p> <p style="text-align: center;">Firma del Supervisor del Sistema Activo</p>	<p style="text-align: center;">Código</p> <p style="text-align: center;">Área</p> <p style="text-align: center;">Otros (indicar)</p> <p><input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Firma del Supervisor del Sistema Activo</p>																												
F	<p>DESPLAZAMIENTO POR MANTENIMIENTO</p> <p>Datos del Usuario</p> <p>Nombres <input type="text"/></p> <p>Área <input type="text"/></p> <p>Indicar daño o desperfecto <input type="text"/></p> <p>Fecha de Entrega para su reparación <input type="text"/></p> <p>Fecha de Devolución del bien al usuario <input type="text"/></p>	<p style="text-align: center;">Firma del Jefe Inmediato</p> <p style="text-align: center;">Firma del Supervisor del Sistema Activo.</p>	<p style="text-align: center;">Apellidos</p> <p><input type="text"/></p>																												
G	<p>CARACTERISTICAS DEL(DELOS)BIEN(ES)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 15%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 15%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 15%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 15%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 15%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 15%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0000</td> <td style="text-align: center;">Código</td> <td style="text-align: center;">Estado</td> <td style="text-align: center;">Descripción</td> <td style="text-align: center;">Detalle</td> <td style="text-align: center;">Marca</td> <td style="text-align: center;">Medidas</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0000	Código	Estado	Descripción	Detalle	Marca	Medidas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<p style="text-align: center;">Firma del Jefe Inmediato</p> <p style="text-align: center;">Firma del Supervisor del Sistema Activo.</p>	<p style="text-align: center;">Apellidos</p> <p><input type="text"/></p>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																									
0000	Código	Estado	Descripción	Detalle	Marca	Medidas																									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																									
H	<p>FECHA DE LA ACCION/...../.....</p>																														