

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 0369-SENAMHI-JSS-ORA/2003 de fecha 05.12.2003 se aprobó la Directiva Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles del SENAMHI: la misma que es necesario optimizarla con procesos y procedimientos que se establecen en el Título IV, Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario del "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado", establecida con Resolución N 039-98/SBN;

Que, mediante Informe Técnico N° 039 SENAMHI-ORA/2004 de fecha 29.10.04, la Oficina de Racionalización propone el proyecto optimizado de Directiva "Procesos y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales" en el SENAMHI, formulado conjuntamente con el Presidente de la Comisión de Inventario 2004 del SENAMHI y el Encargado de Bienes Patrimoniales de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, para cumplir con el Título IV Del Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario del Reglamento establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Que, la Directiva propuesta optimiza los procesos y procedimientos a realizar, incluyendo plazos de ejecución, responsabilidades y sanciones, a fin de cumplir anualmente con el Artículo 21 del "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado" para sustentar además, los Estados financieros del SENAMHI;

Que, es necesario aprobar la propuesta de optimización de Directiva "Procesos y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales", la misma que asegura que las Comisiones que se designen para la Toma de Inventarios Físicos en los diferentes niveles de las Unidades Orgánicas del SENAMHI, ejecuten con criterios y procesos uniformes la realización de esta actividad anual en el SENAMHI;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Racionalización, la conformidad de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Oficina de Contabilidad y Tesorería, Oficina General de Administración, Oficina General de Presupuesto y Planificación y el Visto Bueno de la Dirección Técnica; y con las facultades conferidas por el inciso a) del artículo 1° del Decreto Supremo N° 74-95-PCM de fecha 30 de diciembre de 1995 y la Resolución Suprema N° 011-2004-DE/FAP-CP del 15 de enero del 2004;

SE RESUELVE:

1.- **APROBAR** la Directiva N° 013-SENAMHI-OGA-OAS/2004 "Procesos y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales" en el SENAMHI, la misma que forma parte de la presente Resolución.

2.- **AUTORIZAR** su difusión para conocimiento de los Órganos que integran este Servicio; así como, para su cumplimiento por el personal designado en la Comisión Central, Subcomisiones y personal de Observadores encargados de la ejecución de la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales en el SENAMHI.

3.- **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Jefatural N° 0369-SENAMHI-JSS-ORA/2003 de fecha 05.12.2003 a partir de la fecha.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Mayor General FAP
MIGUEL GOMEZ VIZCARRA
Jefe del SENAMHI



DIRECTIVA N° 013-SENAMHI-OGA-OAS/2004

**“PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES”**

Párrafo

OBJETIVO	1
ALCANCE	2
BASE LEGAL	3
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	4
RESPONSABILIDADES	5
SANCCIONES	6

1. OBJETIVO

Establecer los Procesos y Procedimientos a seguir para ejecutar la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales en la sede Central y Direcciones Regionales del SENAMHI.

2. ALCANCE

La presente Directiva alcanza al personal designado en la Comisión Central de Toma de Inventario Físico, Subcomisiones de las Direcciones u Oficinas de la Sede Central o Direcciones Regionales y a los integrantes del área de Bienes Patrimoniales del SENAMHI.

3. BASE LEGAL

- a. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA- Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- b. Resolución Jefatural N° 039-98/SBN, del 29.03.98- Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- c. Ley N 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- d. Norma 300-03 de la Resolución de Contraloría N 072-98-CG del 26.06.98
- e. Reglamento Interno de Trabajo del SENAMHI.
- f. Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, actualizado anualmente.
- g. Resolución Jefatural N° 0053 SENAMHI-/JSS-ORA/2001 del 20 de marzo del 2001 “Manual de Organización y Funciones de la Direcciones Regionales”
- h. Resolución Jefatural N° 126-89-INAP/DNA, del 23.08.1989 – Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público.
- i. Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, aprobado mediante Decreto Supremo 154-2001-EF del 17.07.2001
- j. Resolución Jefatural N° 0135 SENAMHI-JSS-OGA-OAS/2004, del 21.07.2004
- k. Ley del sistema Nacional de Control DL N° 26162 del 30.12.1992-300-03 Toma de Inventario Físico.

4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- a. **Nombramiento de la Comisión de Inventario (Durante la Tercera semana del mes de julio)**
 - 1) El encargado del Control Patrimonial del SENAMHI, informara a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, la obligatoriedad de efectuar la Toma del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales a través del nombramiento de una Comisión Central y Subcomisiones.
 - 2) La Oficina General de Administración, sobre la base del informe de la Oficina de Abastecimiento, propone a la Alta Dirección la Constitución de la Comisión Central de Toma de Inventario Físico y de Subcomisiones en la Direcciones u Oficinas de

DIRECTIVA

“PROCESOS Y PROCEDIMEINTOS PARA EJECUTAR LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES” 1



la Sede Central y Direcciones Regionales, las mismas que estarán conformadas por:

- a). Una Comisión Central de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, integrada por un representante de la Oficina de Control Patrimonial, un representante de las Direcciones de Línea y otro representante de las Oficinas de Apoyo. Las Comisiones de Inventario podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario Físico.
 - b). Subcomisiones de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales en las Direcciones Regionales, integrada por el responsable de la Dirección, un (01) personal técnico de la misma y los observadores de las respectivas Estaciones de su jurisdicción.
- 3) La Comisión Central de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y las Subcomisiones respectivas, serán designadas mediante Resolución Jefatural.

b. Procedimientos para la Toma Física de los Inventarios en la SEDE CENTRAL

La fecha de Inicio de la Toma de Inventario Físico Patrimoniales en la SEDE CENTRAL comenzara a partir de la fecha de recibo de cargo de la Resolución Jefatural que designa la Comisión Central de Inventario Físico del SENAMHI.

1) Emisión de Listados de Bienes Muebles (Durante la primera semana de la fecha de Inicio de Inventario Físico)

- a) La Sede Central será inventariada por personal de la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- b) La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través de la Unidad de Control Patrimonial, emitirá los listados de bienes muebles de la Sede Central.

2) Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles (Durante al segunda semana de la fecha de Inicio de Inventario Físico)

- a) El Inventario Físico se efectuara en la modalidad AL BARRER (todo lo que exista de extremo a extremo en cada ambiente)
- b) Con la copia del listado recibido los encargados de efectuar la Toma del Inventario Físico, procederán a verificar de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existen en cada uno de los ambientes de la Dirección, Oficinas considerando lo siguiente:

(1) **SI EL BIEN MUEBLE ESTA INDICADO EN EL LISTADO**, se anotará en el listado "CONFORME", procediéndose a registrar además lo siguiente:

- (a) Estado de Conservación del bien mueble, estableciendo si está Bueno (B), Regular (R), Malo (M).
- (b) Estado de operatividad, Operativo (O), Por Reparación (PR), Inoperativo (I).
- (c) Condiciones de seguridad del bien mueble, Ambiente Seguro (S), No Seguro (NS).
- (d) Características del bien, confirmando o anotando el color, dimensiones y tipo de material.
- (e) Necesidad del bien, indicando si se necesita actualmente del bien (SR) o no se necesita del bien (NR).
- (f) Sugerencias para su transferencia (T) si es solicitada por otra dependencia o baja (BI) por inoperatividad; baja (BIM) por inoperativo y mala condición de conservación; baja (BO) por obsolescencia.
- (g) Apellidos, nombres y cargo del funcionario o trabajador responsable de los bienes muebles en el ambiente inventariado.

DIRECTIVA

"PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EJECUTAR LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES" 2

(2) **SI EL BIEN MUEBLE NO ESTA INDICADO EN EL LISTADO**, se registrará como "SOBRANTE", y se anotará el bien en una hoja anexa (Formato N°01 IN-BP), lo siguiente:

- (a) Ubicación, estado de conservación, estado de operatividad, condiciones de seguridad, características, necesidad del bien y responsable del bien mueble, de acuerdo a lo establecido en el punto anterior.
- (b) Se adjuntará copia de la documentación sustentatoria de los bienes que se anoten en el anexo, como: Orden de Compra, Nota de Entrada al Almacén, Memorando, etc.
- (c) De no contarse con la documentación sustentatoria y no conocer su procedencia, se anotará adicionalmente "PROCEDENCIA DESCONOCIDA"

(3) **SI UN BIEN MUEBLE INDICADO EN EL LISTADO, NO EXISTE O NO SE LO HA ENCONTRADO DURANTE EL INVENTARIO FÍSICO**, se registrará en el listado como "NO UBICADO" (Faltante) y además el motivo por el que no se le ubicó de acuerdo a las siguientes situaciones:

- (a) "Pérdida por negligencia"
- (b) "Pérdida por robo o sustracción"
- (c) "Por destrucción total" o "destrucción parcial"
- (d) "Por transferencia"
- (e) "Por reparación"
- (f) "Por préstamo"

(4) **Justificación del bien no encontrado**

- (a) Para el caso de "Pérdida por robo o sustracción" se adjuntará copia certificada de la denuncia policial y Memorando u Oficio remitido, estableciendo el hecho
- (b) Para el caso de "Transferencias", copia del formato de transferencia realizada
- (c) Para los caso de "Reparación" y Préstamo", copia de la guía de remisión que sustenta la remisión del bien.

3) **Consolidación y Conciliación (Durante la décima semana de la fecha de Inicio de Inventario Físico)**

El Encargado de los Bienes Patrimoniales y el personal a su cargo realizará los siguientes procedimientos:

- a) Efectuarán la conciliación de la información de acuerdo a las Altas, Bajas y Transferencias de bienes muebles entre dependencias del SENAMHI.
- b) Identificar todos los bienes patrimoniales que no cuenten con codificación, los cuales se deben mostrar en un listado, con las propuestas de Codificación respectiva al que se adicionará a los nuevos códigos que se generen para todos los bienes ubicados en el inventario.
- c) Remitirán a la Oficina de Contabilidad y Tesorería una (01) copia del nuevo listado, para que el encargado de la Integración Contable con el personal a su cargo y bajo responsabilidad, verifique los códigos de bienes muebles, así como la depreciación y ajustes correspondientes para registrarlos en la Contabilidad del SENAMHI.

4) **Reetiquetado de Bienes Patrimoniales (Durante la doceava semana de la fecha de Inicio de Inventario Físico)**

Con el nuevo listado con sus respectivos Stiker (Etiquetas) Patrimoniales, el Encargado de los Bienes Patrimoniales y el personal a su cargo bajo

DIRECTIVA

"PROCESOS Y PROCEDIMEINTOS PARA EJECUTAR LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES" 3

responsabilidad procederán a realizar el reetiquetado de los bienes muebles verificados en su inventario físico realizado, bajo responsabilidad.

5) **Emisión de Listados e Informes (Durante la catorceava semana de la fecha de Inicio de Inventario Físico)**

El Encargado de los Bienes Patrimoniales y el personal a su cargo bajo realizaran los siguientes:

- a) Entrega de Cargo Personal Por Asignación de Bienes en Uso por Direcciones y/o Oficinas de la Sede Central.
- b) Emitirán los nuevos listados de bienes muebles que serán entregados a las Direcciones y/o Oficinas de la Sede Central a través de Correo Electrónico y en Diskette y/o CD debidamente conciliadas para la verificación, aprobación y firma de la Comisión Central del Inventario Físico.
- c) Informe de la Toma de Inventario.
- d) Remitirán a la Oficina de Contabilidad y Tesorería una (01) copia del nuevo listado de la Toma de Inventario Físico.

c. **Procedimientos para la Toma Física de los Inventarios en las DIRECCIONES REGIONALES**

La fecha de Inicio de la Toma de Inventario Físico Patrimoniales en las Direcciones Regionales comenzara a partir de la fecha de recibo del listado de Inventario Físico Datos remitidas a través del correo electrónico enviado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios de la Sede Central.

1) **Emisión de Listados de Bienes Muebles (Durante la primera semana de la fecha de Inicio de Inventario Físico)**

- a) Las Direcciones Regionales emitirán sus listados de su Base de Datos remitidas a través del correo electrónico enviado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través de la Unidad de Control Patrimonial.
- b) En las Direcciones Regionales, las Subcomisiones de inventario Físico, proporcionaran al personal de Observadores de las respectivas Estaciones, una (01) copia de los listados recibidos y un formato de Toma de Inventario Físico, instruyéndolos o capacitándolos adecuadamente en el proceso y procedimientos para la Toma de Inventario Físico.

2) **Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles (Durante la Segunda semana de la fecha de Inicio de Inventario Físico)**

- a) Con la copia del listado recibido los encargados de efectuar la Toma del Inventario Físico, procederán a efectuaran la Toma de inventario Físico en la modalidad de **AL BARRER** (todo lo que exista de extremo a extremo) en cada uno de los ambientes de la Dirección, Oficina o Estación considerando lo siguiente:

(1) **SI EL BIEN MUEBLE ESTA INDICADO EN EL LISTADO**, se anotará en el listado "**CONFORME**", procediéndose a registrar además lo siguiente:

- (a) Estado de Conservación del bien mueble, estableciendo si está Bueno (B), Regular (R), Malo (M).
- (b) Estado de operatividad, Operativo (O), Por Reparación (PR), Inoperativo (I).
- (c) Condiciones de seguridad del bien mueble, Ambiente Seguro (S), No Seguro (NS).

DIRECTIVA

"PROCESOS Y PROCEDIMEINTOS PARA EJECUTAR LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES" 4

- (d) Características del bien, confirmando o anotando el color, dimensiones y tipo de material.
- (e) Necesidad del bien, indicando si se necesita actualmente del bien (SR) o no se necesita del bien (NR).
- (f) Sugerencias para su transferencia (T) si es solicitada por otra dependencia o baja (BI) por inoperatividad; baja (BIM) por inoperativo y mala condición de conservación; baja (BO) por obsolescencia.
- (g) Apellidos, nombres y cargo del funcionario o trabajador responsable de los bienes muebles en el ambiente inventariado.

(2) **SI EL BIEN MUEBLE NO ESTA INDICADO EN EL LISTADO**, se registrará como "SOBRANTE", y se anotará el bien en una hoja anexa (Formato N°01 IN-BP), lo siguiente:

- (a) Ubicación, estado de conservación, estado de operatividad, condiciones de seguridad, características, necesidad del bien y responsable del bien mueble, de acuerdo a lo establecido en el punto anterior.
- (b) Se adjuntará copia de la documentación sustentatoria de los bienes que se anoten en el anexo, como: Orden de Compra, Nota de Entrada al Almacén, Memorando, etc.
- (c) De no contarse con la documentación sustentatoria y no conocer su procedencia, se anotará adicionalmente "PROCEDENCIA DESCONOCIDA"

(3) **SI UN BIEN MUEBLE INDICADO EN EL LISTADO, NO EXISTE O NO SE LO HA ENCONTRADO DURANTE EL INVENTARIO FÍSICO**, se registrará en el listado como "NO UBICADO" (Faltante) y además el motivo por el que no se le ubicó de acuerdo a las siguientes situaciones:

- (a) "Pérdida por negligencia"
- (b) "Pérdida por robo o sustracción"
- (c) "Por destrucción total" o "destrucción parcial"
- (d) "Por transferencia"
- (e) "Por reparación"
- (f) "Por préstamo"

(4) **Justificación del bien no encontrado**

- (a) Para el caso de "Pérdida por robo o sustracción" se adjuntará copia certificada de la denuncia policial y Memorando u Oficio remitido, estableciendo el hecho
- (b) Para el caso de "Transferencias", copia del formato de transferencia realizada.
- (c) Para los caso de "Reparación" y Préstamo", copia de la guía de remisión que sustenta la remisión del bien.
- (d) El observador firmará toda la documentación establecida en el inventario y la entregará a los encargados de la Subcomisión en la Oficina Regional, recibiendo una copia de la documentación presentada.

3) **Consolidación y Conciliación en la Dirección Regional (Durante la tercera semana de la fecha de Inicio de Inventario Físico)**

En la Dirección Regional las Subcomisiones y el personal a su cargo:

- a) Efectuarán la conciliación de la información de acuerdo a las Altas, Bajas y Transferencias de bienes muebles entre dependencias del SENAMHI.

DIRECTIVA

"PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EJECUTAR LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES" 5

- b) Identificar todos los bienes patrimoniales que no cuenten con codificación, los cuales se deben mostrar en un listado, con las propuestas de Codificación respectiva al que se adicionará a los nuevos códigos que se generen para todos los bienes ubicados en el inventario, firmará toda la documentación establecida para el inventario.
- c) Las Direcciones Regionales, por intermedio de su Director remitirán a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la Sede Central el Inventario Físico en medio magnético (diskette) y material impreso, conjuntamente con las Hojas de Cargo del Personal de la Dirección y de los Observadores de las Estaciones.

4) Supervisión de la Ejecución de la Toma de Inventario Físico (Durante la tercera semana de la fecha de Inicio de Inventario Físico)

- a) La Comisión Central de Toma de Inventario Físico, efectuará la supervisión durante la ejecución del inventario físico, como medida de control interno en 10% del total de Direcciones Regionales.
- b) Las Subcomisiones de Toma de Inventario Físico establecidas en las Direcciones Regionales, efectuarán la supervisión durante la ejecución del inventario físico, en un 20% de las Estaciones de su jurisdicción, conjuntamente con el cumplimiento de su actividad de supervisión y mantenimiento de Estaciones.
- c) Durante la supervisión directa la Comisión Central y las Subcomisiones, verificarán que los procedimientos que se utilicen y se sujeten a lo normado en la presente Directiva, para contar con la razonabilidad de la información que formará parte de los Estados Financieros de la Institución.

5) Segunda Consolidación y Conciliación en la Sede Central (Durante la cuarta semana de la fecha de Inicio de Inventario Físico)

En la SEDE CENTRAL la Comisión Central de la Toma de Inventario Físico a través del encargado de los Bienes Patrimoniales y el personal a su cargo:

- a) Efectuarán la segunda conciliación de la información de Inventario Físico enviado por la Dirección Regional de acuerdo a las Altas, Bajas y Transferencias de bienes muebles entre dependencias del SENAMHI.
- b) Identificar todos los bienes patrimoniales que no cuenten con codificación, los cuales se deben mostrar en un listado, con las propuestas de Codificación respectiva al que se adicionará a los nuevos códigos que se generen para todos los bienes ubicados en el inventario.
- c) Remitirán a las Direcciones Regionales, el nuevo listado con sus respectivos Stiker (Etiquetas) Patrimoniales a través de Correo Electrónico y por Mesa de Partes para que los encargados de las Subcomisiones bajo responsabilidad dispongan el reetiquetado de los bienes muebles verificados en su inventario físico realizado, bajo responsabilidad.

6) Reetiquetado de los bienes muebles (Durante la quinta semana de la fecha de Inicio de Inventario Físico)

En las Direcciones Regionales a través de las Subcomisiones de Inventario establecidas en cada uno de sus dependencias, efectuarán el reetiquetado de los bienes muebles, con los Stiker (Etiquetas) Patrimoniales recibidos conjuntamente con la copia del nuevo listado de bienes muebles enviados por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la Sede Central, informando el cumplimiento del mismo a la Comisión Central de Inventario Físico.



DIRECTIVA

"PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EJECUTAR LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES" 6

7) Emisión de Listados e Informes (Durante la quinta semana de la fecha de Inicio de Inventario Físico)

En la Dirección Regional las Subcomisiones de Inventario Físico y el personal a su cargo bajo realizaran los siguientes:

- a) Entrega de Cargo Personal Por Asignación de Bienes en Uso por Direcciones y/o Oficinas y Estación.
- b) Entrega de los nuevos listados de bienes muebles a las Direcciones y/o Oficinas y Estaciones debidamente.
- c) Envió del informe de la Toma de Inventario de la Dirección Regional a la Comisión Central de Inventario de la SEDE CENTRAL.

d. Verificación e integración Contable (Durante la dieciseisava semana de la fecha de Inicio de Inventario Físico de la Sede Central)

- 1) La Oficina de Contabilidad y Tesorería efectuará la labor de verificar bajo responsabilidad la codificación de bienes muebles, así como la depreciación y ajustes correspondientes integrándolos en la Contabilidad del SENAMHI.
- 2) Determinar de acuerdo a las normas internacionales de Contabilidad y directivas de la Contaduría Pública de la Nación, cuando los bienes deben ser considerados como activos, para efectos de identificar los bienes depreciables y no depreciables.
- 3) Se efectuará la conciliación contable de inventario físico de los bienes muebles, maquinaria y equipos, bienes no depreciables y clasificados por cuentas contables.

e. Informe Final (Durante la diecisieteava semana de la fecha de Inicio de Inventario Físico de la Sede Central)

La Comisión Central de la Toma de Inventario Físico, redactará el informe final que dirigirá a la Oficina General de Administración con copia a la Oficina de Auditoría Interna y que constará de la siguiente información:

- 1) Informe Final del Inventario físico realizado, conclusiones y recomendaciones.
- 2) Relación de los bienes considerados obsoletos e irrecuperables que recomienda dar de BAJA, a fin de que el área del Activo Fijo ejecute las acciones administrativas a que dé lugar.
- 3) Reportes (Listados) de todos los bienes patrimoniales, considerando:
 - (a) Bienes de uso institucional
 - (b) Bienes prestados a otras entidades que deben ser recuperados
 - (c) Bienes perdidos por negligencia y robo con la relación de servidores que tenían a su cargo dichos bienes (faltantes) por cada Dirección Regional y Sede Central.
 - (d) Bienes de procedencia desconocida (sobrantes).
 - (e) Bienes propuestos para Baja por Obsolescencia técnica, reparación de alto costo, pérdida por sustracción irrecuperable o destrucción parcial y total.
 - (f) Bienes recibidos por Convenios, donaciones, etc.
 - (g) Relación de Funcionarios responsables del informe.

5. RESPONSABILIDADES**a. Del encargado del Control Patrimonial del SENAMHI.**

- 1) Ejecutar todas las acciones establecidas en la presente Directiva que correspondan a su cargo, dedicándose a tiempo completo y en forma exclusiva a apoyar el desarrollo del inventario físico establecido.
- 2) Organizar los expedientes administrativos en los que se comprueben faltantes por pérdidas por sustracción, destrucción total o parcial, que contengan la investigación

DIRECTIVA

"PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EJECUTAR LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES" 7

realizada, copia certificada de la denuncia policial y en los casos de faltantes por negligencia se tramitará los antecedentes correspondientes a la Oficina de Asesoría Jurídica para determinar la responsabilidad pecuniaria o administrativa.

b. Del encargado de la Integración Contable del SENAMHI.

Efectuar todas las acciones establecidas en la presente Directiva que correspondan a su cargo, apoyando el desarrollo del inventario físico establecido.

c. De las Oficinas de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y de Contabilidad y Tesorería.

Apoyar con personal de sus direcciones a los encargados de los Bienes patrimoniales e Integración contable en la realización de sus responsabilidades, tareas establecidas, controlando el cumplimiento de la presente Directiva.

d. De la Oficina General de Administración.

- 1) Proponer, supervisar y controlar la instalación y el desarrollo de las labores asignadas a los miembros de la Comisión central y Subcomisiones de Inventario Físico en los plazos establecidos en la presente Directiva, dando cuenta oportunamente del avance de la misma a la Alta Dirección.
- 2) Considerar como gasto fijo la implementación anual de la Toma de Inventarios físicos, formulando el respectivo presupuesto de esta actividad a la Alta Dirección para su aprobación.

e. De la Oficina General de Presupuesto y Planificación

Considerar en el Presupuesto anual de cada año, los requerimientos presupuestales para la Toma de Inventario Físico, que demande la Oficina General de Administración y apruebe la Alta Dirección.

f. De los Miembros de la Comisión Central, Subcomisiones y personal de Observadores que participa en el Inventario Físico.

Ejecutar bajo responsabilidad la Toma del Inventario Físico, de acuerdo a los procesos, procedimientos y disposiciones establecidas en la presente Directiva, dando cuenta sobre su avance a la Alta Dirección, a través de la Oficina General de Administración.

g. De las Direcciones Regionales.

Responsabilizarse por el reetiquetado de los bienes muebles, a través de las Subcomisiones de Inventario establecidas en cada Dirección Regional.

h. De la Oficina de Auditoria Interna

Efectuar la verificación y evaluar la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos establecidos en la presente Directiva, informando a la Alta Dirección las desviaciones producidas para las correcciones oportunas.

6. SANCIONES

El incumplimiento de la presente Directiva, por los responsables de su ejecución, supervisión y control, dará lugar a las sanciones establecidas por el Reglamento Interno de Trabajo.



Mayor General FAP
MIGUEL ANGEL GOMEZ VIZCARRA
Jefe de SENAMHI

DIRECTIVA

"PROCESOS Y PROCEDIMEINTOS PARA EJECUTAR LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES" 8

