



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 183 -2018-SENAMHI/OA

Lima, 16 OCT. 2018

VISTO:

El Informe N° 1422-2018/SENAMHI-OA-UA de fecha 10 de octubre de 2018, mediante el cual la Directora de la Unidad de Abastecimiento solicita conformar la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Servicio Nacional de meteorología e hidrología del Perú – SENAMHI, correspondiente al ejercicio 2018.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece que el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar 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;

Que, asimismo, el referido artículo establece que para realizar el inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina de Administración o la que haga sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final del Inventario y firmar el Acta de conciliación Patrimonio-Contable;

Que, la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles", establece en su numeral 6.7.3.4, aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN, refiere que la OGA (Oficina de Administración), mediante resolución constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada como mínimo por los siguientes representantes:

- a. Oficina General de Administración.
- b. Oficina de Contabilidad.
- c. Oficina de Abastecimiento.

Que, la Directiva en mención establece en su numeral 6.7.3.4 que la Comisión de Inventario es la responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizado por personal de la entidad o por particulares. La Comisión de Inventario elaborará el Informe Final de Inventario y suscribirá el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable;

Que, asimismo el numeral mencionado en el párrafo precedente, establece que la comisión de Inventario determina los resultados del inventario de bienes, comunicando a la OA, quien remite a la SBN el Informe final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscrito por la Comisión de Inventario.



Que, la Directiva N° 001-2015/SBN, establece en su numeral 6.7.3.4 que la Unidad de Control Patrimonial (Bienes Patrimoniales) del SENAMHI participará en el proceso de toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación y la identificación de los bienes;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29151, Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales; su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", la Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conformar la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales del Servicio nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, que se encargará de efectuar la Toma de Inventario al 31 de diciembre de 2018, la misma que estará constituida por el siguiente personal:

- Presidente: FLORINDA ANTONIA LLACSAHUANGA CHÁVEZ (Representante de la Oficina de Administración).
Integrante: FREY EDEK CUBA UZURIAGA (Representante de la Unidad de Contabilidad).
Integrante: HUGO DAVID MEJIA HUAMAN (Representante de la Unidad de Abastecimiento).
Facilitador: CÉSAR RAÚL VARGAS SOTELO (Representante de Bienes Patrimoniales).

Artículo 2°.- Establecer las funciones y responsabilidad de la Comisión de Inventario 2018, conformada en el Artículo 1° de la presente Resolución, las cuales serán las siguientes:

- Supervisar la toma de inventario de la entidad.
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario.
- Comunicar a todas las Oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario.
- Conformar los equipos de trabajo.
- Supervisar la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.
- Supervisar la colocación de las etiquetas contador y los códigos patrimoniales en cada bien.
- Realizar la conciliación Patrimonio-Contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Unidad de Contabilidad y Bienes Patrimoniales.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la Toma de Inventario en caso sea realizado por terceros contratados.
- Proporcionar a los equipos de trabajo material logístico, como tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, winchas, etc.
- Elaborar y suscribir:
 - Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 12 de la Directiva N° 001-2015/SBN.



- El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 13 de la Directiva N° 001-2015/SBN.
- El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 14 de la Directiva N° 001-2015/SBN.
- Remitir a la Oficina de Administración el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- Las demás que le asigne la Oficina de administración.



Artículo 3°.- Disponer, que el Responsable de Bienes Patrimoniales de la Unidad de Abastecimiento, brinde el soporte técnico y apoyo necesario a la presente Comisión, para un adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4°.- Notificar, la presente Resolución, a las personas designadas en el artículo primero de la presente.



Regístrese y Comuníquese,

Lic. JUAN MANUEL HUAMANI URP
Director de la Oficina de Administración
SENAMHI