



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRÓ EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
10 NOV. 2008

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Inmóvil, Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Resolución Gerencial General Regional N° 881 -2008-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 10 NOV. 2008

VISTOS:

El Informe N° 0847-GRC-OGP, de fecha 03 de Octubre de 2008, de la Oficina de Gestión Patrimonial; el Informe N° 100-2008-GRC/GRPPAT/ORE-CMN, de la Oficina de Racionalización y Estadística, de fecha 21 de Octubre de 2008 y el Informe N° 1356-2008-GRC/GAJ-SJG, de fecha 03 de Noviembre de 2008, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales son Organos Conformantes del Sistema Nacional de Bienes Estatales, por lo que los actos que ejecuten respecto de los bienes de su propiedad, se rige por lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley N° 29151 - Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, en lo que le fuere aplicable, de conformidad con lo prescrito por el artículo 9° de la Ley, el mismo que a su vez establece la obligación de dichas entidades de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, información de los bienes de su propiedad, para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP; así como respecto de los bienes de propiedad del Estado que se encuentran bajo su administración, en cumplimiento de las transferencias de competencias; obligación a la que se encuentra sujeta el Gobierno Regional del Callao;

Que, el artículo 118° del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece que la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles, en el caso del Gobierno Regional del Callao, viene a ser Oficina de Gestión Patrimonial, dependiente de la Gerencia de Administración;

Que, el Artículo 121° del referido Reglamento, precisa 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; señala también que, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año;

Que, dentro de este contexto la Oficina de Gestión Patrimonial, presentó el proyecto de "Directiva para el Inventario de Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao y Unidades Ejecutoras", la misma que tiene como objetivo establecer las disposiciones para la adecuada y oportuna ejecución del Inventario General de Bienes Muebles.

Que, con el Informe Técnico adjunto, el Responsable de la Oficina de Gestión Patrimonial, justifica la necesidad de implementar la referida directiva, señalando entre otros que la propuesta ha sido elaborada considerando la magnitud del Margesí de Bienes



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA DEL ORIGINAL QUE SE ENCONTRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

681

ANTHONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ascendente a S/. 319,373,628,29, lo que representa el 60% del Activo Total del Balance General del Gobierno Regional del Callao; así como la dependencia funcional, administrativa y presupuestal de las Unidades Ejecutoras (Dirección Regional de Educación del Callao, Unidad de Gestión Educativa Local de Ventanilla y Colegio Militar Leoncio Prado); y en la potestad del Gobierno Regional del Callao, de elaborar normas para mejorar la eficiencia de los procesos administrativos, teniendo en cuenta en este caso que las labores de administración, toma de inventario y de saneamiento es permanente y especializado, puesto que sustenta los estados financieros de la entidad en un mayor porcentaje a los otros rubros y permite actualizar la información que es elevada a la Superintendencia de Bienes Estatales, evitando así observaciones de los Órganos de Control;

Que, asimismo se advierte que el proyecto presentado, cuenta además con la Opinión favorable para su aprobación, por parte de la Oficina de Racionalización Estadística, conforme es de verse del Informe N° 1000-2008-GRC/GRPPAT/ORE-CMN, en el que el responsable de dicha Oficina señala que la Directiva propuesta ha sido elaborada de conformidad con las funciones y competencias asignadas y está enmarcada dentro de los lineamientos establecidos por la Directiva General N° 003-2008-GRC/GRPPAT/ORE, aprobada por Resolución Gerencial Regional N° 278-2008, de fecha 09 de Junio de 2008; así como con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través de su Informe de vistos, la misma que encuentra procedente su aprobación como una Directiva General, por tratarse de un documento operativo, que precisa políticas, determina procedimientos y acciones a ejecutarse para dar cumplimiento a los dispositivos legales vigentes, cuya aplicación comprende a más de dos órganos de la Entidad;

Que, por su parte la Gerencia de asesoría, refiere que resulta necesario que el área encargada del control patrimonial, cuente con una herramienta legal que le permita establecer las disposiciones correspondientes para la adecuada y oportuna ejecución del Inventario General de Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao, así como supervisar y controlar las acciones que en materia de Gestión Patrimonial realicen las unidades Ejecutoras transferidas al Pliego del Gobierno Regional del Callao, en el marco del Proceso de Descentralización; y además mantener actualizado el Margesí de Bienes Muebles, lo que hará posible proporcionar información objetiva, uniforme, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes muebles susceptibles de ser considerados como patrimonio; cumpliendo así con las funciones asignadas en el artículo 69° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Ordenanza Regional N° 006, de fecha 11 de Marzo de 2008; y opina por que se pruebe el proyecto presentado como una Directiva General, por tratarse de un documento operativo, que precisa políticas, determina procedimientos y acciones a ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, y cuya aplicación comprende a más de dos órganos de la Entidad, conforme es de verse del Informe de vistos.

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con la delegación de facultades otorgadas en el Inciso 15) de la Resolución Ejecutiva Regional N° 252, de fecha 15 de Julio de 2008, con el visto de la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva General "**DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO Y UNIDADES EJECUTORAS**", la misma que debidamente visada forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER la implementación y cumplimiento del presente dispositivo por las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao y Unidades Ejecutoras, para lograr los objetivos y fines propuestos en la Directiva aprobada.



681

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRÁ EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

11 0 NOV. 2008

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, asigne la numeración correspondiente y cumpla con su notificación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA
GERENTE GENERAL REGIONAL



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OURA EN EL ARCHIVO
10 NOV. 2008 DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Transparencia Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO Y UNIDADES EJECUTORAS

DIRECTIVA GENERAL N° 010-2008-GRC-GGR-GA-OGP

FORMULADO: GERENCIA GENERAL REGIONAL/GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN/
OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

FECHA: 10 NOV. 2008

I. OBJETIVO

- 1.1 Establecer las disposiciones para la adecuada y oportuna ejecución del Inventario General de Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao-GRC y de sus Unidades Ejecutoras-UE dependientes.
- 1.2 Ejecutar el Inventario General de los Bienes Muebles del GRC y de sus Unidades Ejecutoras.

II. FINALIDAD

- 2.1 Mantener actualizado el Margesi de Bienes Muebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao y de sus Unidades Ejecutoras.
- 2.2 Controlar los actos de administración y disposición de los bienes muebles del GRC y de sus Unidades Ejecutoras.
- 2.3 Asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los muebles que constituyen el patrimonio del Gobierno Regional del Callao y de sus Unidades Ejecutoras.
- 2.4 Proporcionar información objetiva, uniforme, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes muebles susceptibles de ser considerados como Patrimonio del GRC y de sus Unidades Ejecutoras.
- 2.5 Proporcionar información valorizada de los bienes muebles para sustentar los Registros Contables y los Estados Financieros del pliego Gobierno Regional del Callao y de sus Unidades Ejecutoras.
- 2.6 Proporcionar información para actualizar el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal-SINABIP a cargo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.





19 0 NOV. 2008

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.2 Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.3 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.
- 3.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.5 Resolución N° 158-97/SBN - Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación y fascículos de actualización.

IV. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y trabajadores del Gobierno Regional del Callao y de sus Unidades Ejecutoras, bajo responsabilidad.

V. MECANICA OPERATIVA

5.1 Formación de Comisión de Inventario de Bienes Muebles.

El Gerente de Administración; y para el caso de las Unidades Ejecutoras, el Director de la Unidad Ejecutora; mediante Resolución designa a los miembros de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles, quienes tendrán las responsabilidades específicas de dirigir, centralizar y verificar la ejecución del Inventario Físico General de Bienes Muebles de la entidad a quien representan, para ello aprobarán un plan de trabajo de Inventario Anual.

La Comisión de Inventario de Bienes Muebles estará formado por:

- Representante de la Gerencia de Administración o del Director de la Unidad Ejecutora, quien lo presidirá
- Representante de la Oficina de Gestión Patrimonial o de la Oficina de Logística en las Unidades Ejecutoras, que actuará como secretario.
- Representante de la Oficina de Tecnología, Sistemas y Comunicaciones, o del área de Sistemas en las Unidades Ejecutoras.
- Representante de la Oficina de Contabilidad.

Para el caso de Unidades Ejecutoras, que por la magnitud de sus unidades





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES ORIGINAL QUE OSRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
10 NOV. 2008

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
GOBIERNO REGIONAL Callaño y Archivo

dependientes (Centros Educativos, Hospitales u otros Organos Administrativos), se establecerán Sub Comisiones de Inventario, el mismo que está conformado por el Director del Centro Educativo, Hospitalario u otro órgano, y dos representantes designados por el Director antes mencionado, que serán aprobado por Resolución del Director de la Unidad Ejecutora.

5.2 PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

- 5.2.1 La Comisión de Inventario instruirá y proporcionará a cada Oficina de la Entidad la Directiva de Inventario General de Bienes Muebles.
- 5.2.2 Mediante Memorandum Circular, el presidente de la Comisión de Inventario informará la fecha de ejecución del inventario y la **prohibición del traslado de bienes muebles**.
- 5.2.3 Se tomará el inventario de todos los bienes que se encuentran físicamente en la Unidad y/o Oficinas, inclusive aquellos bienes afectados en uso a favor de otras Entidades; y excluyendo los bienes fungibles o desechables (papelería, bolígrafo, combustible, etc.) así como los repuestos, herramientas y accesorios a excepción de los descritos en el Catalogo de Bienes de la SBN.
- 5.2.4 La toma de datos ^{se} efectúa mediante el equipo PDT (Scanner para código de barras) y solo en el caso que el bien no tuviera adherido la etiqueta, o por otra circunstancia imprevista, el levantamiento se efectúa en la hoja de inventario, asimismo corresponde al inventariador colocar las etiquetas de los bienes que no lo tengan.
- 5.2.5 El Presidente de la Comisión de Inventario, dispondrá la formalización del **acta de inicio de la ejecución del inventario** con participación de todo el personal administrativo y contratado, quienes verificarán y actualizarán sus cargos personales de asignación de bienes.
- 5.2.6 Se verificará físicamente e identificará el bien por el código de etiqueta que posee y por los detalles técnicos, determinándose el estado de conservación, condiciones de uso y seguridad y funcionario o personal responsable.
- 5.2.7 En caso que los bienes fueran de uso compartido, el jefe de mayor nivel dentro del ambiente será el responsable del uso del mencionado bien.
- 5.2.8 Una vez concluida la ejecución del inventario del área u oficina, el inventariador devolverá el listado debidamente verificado y firmado por él, el supervisor del Inventario, el usuario de los bienes y el jefe inmediato, indicando cuales son los bienes que estando incluidos en el reporte del inventario no se encontraron al





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA DEL DEL ORIGINAL QUE DURA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

19 0 NOV. 2008

momento de verificar (faltante). Asimismo deberá de indicar cuales son los bienes que no se encuentren registrados en el reporte habiéndose comprobado la presencia física del bien (sobrante).

- 5.2.9 En el caso de bienes sobrantes se deberá de registrar los datos según se indica en los formatos adjuntos al Manual o Instructivo de Inventario, en los casos que correspondan.
- 5.2.10 La información obtenida en el proceso de inventario de bienes muebles, debidamente consolidado, será remitido mediante Informe al Presidente de la Comisión, adjuntando todos los reportes firmados, indicando los bienes faltantes y los bienes sobrantes.
- 5.2.11 La Comisión de Inventario deberá remitir, todos los reportes originales para que se proceda a actualizar el inventario en la base de datos.
- 5.2.12 Todos los integrantes de la Comisión de Inventario deberán participar activamente en el proceso de inventario, respondiendo a las consultas e instruyendo a los trabajadores.

5.3 INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

- 5.3.1 Durante la toma de inventario no se deberá mover ningún bien de un ambiente a otro, salvo situaciones extraordinarias aprobadas por el Presidente de la Comisión de Inventario o de la Sub comisión de Inventario.
- 5.3.2 Deberán estar presentes en forma obligatoria todos los trabajadores de cada ambiente. En caso de estar de vacaciones, el responsable de los bienes asignados a su uso será su jefe inmediato superior.
- 5.3.3 Cada trabajador deberá de informar al personal responsable de la ejecución del inventario sobre la identificación, detalles técnicos, estado de conservación, condiciones de uso y seguridad de los bienes que están bajo su responsabilidad.
- 5.3.4 En caso de haberse trasladado el bien por motivos de reparación o préstamo, se deberá mostrar el cargo sustentatorio y se considerará como responsable de dicho bien a quien haya autorizado la salida del bien.
- 5.3.5 En caso existieran bienes que no son propiedad de la entidad y se encuentren dentro de sus ambientes, el propietario deberá sustentar la propiedad del mismo con algún documento, ya sea la factura original u otro documento pertinente. De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante.
- 5.3.6 Los bienes considerados como chatarra deberá incluirse en una lista separada





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

19 0 NOV. 2008

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trabajo Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

y será remitido al Coordinador de la Oficina de Gestión Patrimonial o su equivalente en las Unidades Ejecutoras, para su evaluación.

- 5.3.7 Al concluir la toma de inventario de bienes muebles de una oficina, el formato será firmado por los responsables señalados en el numeral 5.2.8 del rubro anterior. El responsable se quedará con una copia y estará obligado a devolver cuando haga entrega de cargo.
- 5.3.8 Los formatos y reportes deberán contener obligatoriamente el nombre y código del local, Oficina, Área y nombre del trabajador a quien se les ha asignado en uso los bienes, así como la relación detallada de los bienes, el código y su estado físico.
- 5.3.9 Una vez concluido el levantamiento del Inventario de bienes muebles, los inventariadores deberán remitir a la Comisión de Inventario todos los reportes originales a más tardar dos (02) días después de realizado el inventario para que se proceda a procesar y actualizar el inventario.

5.4 VERIFICACIÓN Y ETIQUETADO

- 5.4.1 Concluido el proceso de levantamiento del inventario físico y actualización de la base de datos del inventario, la Comisión de Inventario conformará equipos para la revisión, verificación y etiquetado de los bienes registrados en el Inventario Físico, además, de verificar la existencia y estado de los bienes registrados en el Inventario General, para lo cual las oficinas deberán brindar las facilidades.
- 5.4.2 En caso de haber concurrido para la verificación y no haber tenido las facilidades de acceso a los ambientes dentro del plazo previsto, se levantará un acta y un informe indicando el nombre del responsable de dicho ambiente y la lista de los bienes. Dicha acta e informe serán elevados a la Gerencia de Administración o del Director de la Unidad Ejecutora, para que proceda de acuerdo con sus atribuciones.
- 5.4.3 Terminada la verificación se elaborarán los listados con las correcciones respectivas y se coordinará con la Oficina de Contabilidad, con la finalidad de conciliar la cuenta de registro de los bienes muebles de la entidad.

5.5 VALORIZACIÓN DEL INVENTARIO

Terminado el levantamiento y la verificación del inventario, la Comisión de Inventario procederá a la etapa consistente en la Valorización de los bienes inventariados. Para tal





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

10 NOV. 2008

efecto se confeccionará el listado de todos los bienes con el valor origen de su adquisición, según los documentos fuentes, o valorizándose los bienes de acuerdo al valor de mercado según el estado de conservación actual, cuando no se cuente con los documentos fuentes.

Una vez finalizado este proceso, la Comisión de Inventario remitirá los cuadros resúmenes a la Oficina de Contabilidad para su análisis y evaluación contable a fin de opinar, observar o aprobar el proceso de valorización, actualización y depreciación, del Inventario Físico General de Bienes Muebles de la entidad.

5.6 COMPARACIONES Y CONCILIACIONES DE SALDOS

El listado que arroje cada una de las cuentas del inventario, será comparado con los saldos obtenidos por la Oficina de Contabilidad, a fin de esclarecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del Inventario Físico General de Bienes Muebles de la entidad; cuya conformidad será registrada en un ACTA DE CONCILIACIÓN DE SALDOS que será firmado por los representantes de la Oficina de Contabilidad y por los integrantes de la Comisión de Inventario.

5.7 SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Una vez culminado el Inventario, se remitirá toda la información sobre los bienes muebles faltantes y sobrantes de la entidad a la Oficina de Gestión Patrimonial o del área que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, para que se proceda al saneamiento del Inventario de bienes muebles, de acuerdo con las normas legales vigentes.

5.8 DEL CONTROL

La Oficina de Control Institucional por intermedio de su representante participará en el proceso del Inventario Físico como observador del mismo, a efectos de evaluar las disposiciones dictadas, así como el grado de corrección y confiabilidad de los resultados finales del Inventario. Así mismo deberá emitir un informe final respecto a su labor como observador, en el Gobierno Regional del Callao o en las Unidades Ejecutoras respectivas.

VI. RESPONSABILIDADES.

6.1 La ejecución del Inventario General de Bienes Muebles es responsabilidad de los funcionarios y trabajadores del GRC y de sus Unidades Ejecutoras, respecto de los



CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OSRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

10 NOV. 2008

ANTHONY ESPINOSA ESPINOSA
Jefe de la Unidad de Planeación Documentaria y Archivo

bienes a su cargo, quienes se sujetan a los procedimientos establecidos en la presente Directiva y en el Manual o Instructivo para el Levantamiento del Inventario de Bienes Muebles, de ser el caso.

- 6.2 La Comisión de Inventario de Bienes Muebles, por encargo del Gerente de Administración o el Director de la Unidad Ejecutora, asume la responsabilidad de dirigir, verificar y garantizar la ejecución del inventario de Bienes Muebles considerados como bienes patrimoniales.
- 6.3 Los Funcionarios de las Oficinas, trabajadores del GRC y de las Unidades Ejecutoras, son responsables directos del cumplimiento de la presente Directiva y de proporcionar el apoyo logístico, financiero y recursos humanos que requiera la ejecución del inventario.
- 6.4 Los trabajadores a quienes se les ha asignado en uso algún bien patrimonial, están obligados a proporcionar información sobre dichos bienes a los miembros de la Comisión de Inventario y a los verificadores. Si los bienes son de uso común, el responsable será el jefe de la Oficina, Unidad y/o Área en donde se encuentran los bienes.
- 6.5 Los bienes a cargo del personal contratado por locación de servicio y del personal practicante será asumido por el jefe de la oficina, unidad y/o área.

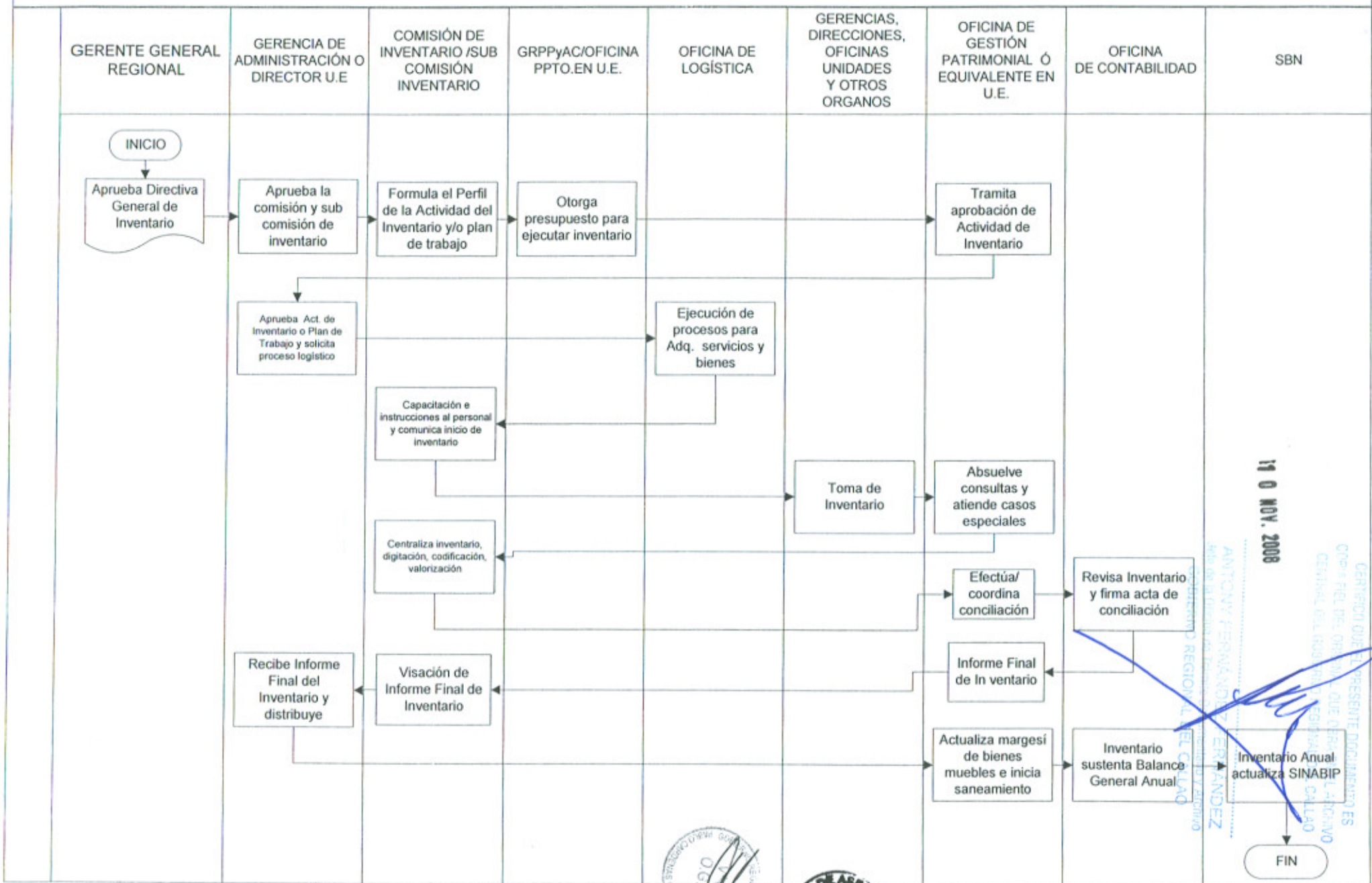


VII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA.



- 7.1 El proceso de Inventario de bienes muebles que viene realizando el Gobierno Regional del Callao y las Unidades Ejecutoras se registrarán por las normas que dieran inicio a sus respectivas Actividades y de manera supletoria aplicarán lo dispuesto en la presente Directiva.

FLUJOGRAMA PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO Y UNIDADES EJECUTORAS



19 0 NOV. 2008

ANTHONY FERNANDEZ ERANDI
 Gerente General del Gobierno Regional del Callao
 Oficina de Gestión Patrimonial

