



RESOLUCION No. 758-AD-78

Lima, 08 de setiembre de 1978

CONSIDERNADO:

Que, es conveniente asegurar un verdadero control con criterio técnico y uniforme para la toma de los inventarios de Bienes Patrimoniales en el Instituto Nacional de Recreación, Educación Física y Deportes;

Que, siendo necesario normativizar los procedimientos administrativos en el Área de Control Patrimonial, mediante normas que se adecuen a los dispositivos legales vigentes; y

Con el Informe de la Oficina Central de Administración y con la opinión favorable de la Dirección Ejecutiva ;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el Legajo de Normas para el Control de Bienes Patrimoniales del INRED, que consta de 26 hojas y 06 anexos.

Artículo 2°.- La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, se encargará de la difusión y cumplimiento de éstas normas.

Regístrese y comuníquese.,

HRZ/gcc.



LUCIANO CUNEO MARSIGLI  
INRED

**INRED**

No. 1438 -UA-78

Fecha 04.09.78

M E M O R A N D U M

CORRESPONDENCIA INTERNA

1692  
06 SET. 1978

DE: JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERV.AUX.  
 A: JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION  
 Asunto: REMISION DE PROYECTO DE RESOLUCION  
 Referencia: NORMAS DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a fin de adjuntarle al presente el Proyecto de Resolución en relación a la aprobación del Legajo de Normas para el Control de Bienes Patrimoniales del INRED., para que se sirva dar el trámite correspondiente a la Resolución adjunta.

Atentamente,

inc:02 Normas  
UA/GCC.

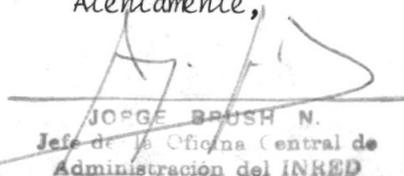
  
 HUGO RIOS ZERPA  
 JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

A : DIRECTOR EJECUTIVO

Para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

L.5.9.78

  
 JORGE BRUSH N.  
 Jefe de la Oficina Central de  
 Administración del INRED

R. 758-AD-78

1692  
O & SET. 1978

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION EDUCACION  
FISICA Y DEPORTES  
( I N R E D )

NORMAS PARA EL CONTROL  
DE BIENES PATRIMONIALES  
DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE RECREACION EDUCACION  
FISICA Y DEPORTES.

OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES  
CONTROL PATRIMONIAL

NORMAS PARA EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION EDUCACION FISICA Y DEPORTES ( INRED )

=====

I PARTE.-

- 1.- Objetivo
- 2.- Finalidad
- 3.- Alcance
- 4.- Base Legal
- 5.- Inventarios Físicos Anuales
- 6.- Inventarios
- 7.- Registro de Bienes Patrimoniales
- 8.- Alta de Bienes
- 9.- Baja de Bienes
- 10.- Donaciones y/e Transferencias
- 11.- Contabilidad
- 12.- Control de Bienes
- 13.- Control de Vehículos
- 14.- Obligaciones de Control Patrimonial
- 15.- Obligaciones de las diferentes dependencias del INRED para con Control Patrimonial
- 16.- Comité de Bajas
- 17.- Coordinación con Contabilidad Patrimonial
- 18.- Responsabilidades
- 19.- Otras Disposiciones
- 20.- Correspondencia

II PARTE.-

CLASIFICADOR DE BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION EDUCACION FISICA Y DEPORTES, DE ACUERDO A LOS NUEVOS RUBROS DE CONTABILIDAD INTEGRADA.

1.- ACTIVO FIJO.-

- 1.1 EQUIPO DE OFICINA
- 1.2 EQUIPO DE TRANSPORTE
- 1.3 MAQUINARIA Y EQUIPO
- 1.4 DEFINICION DE OTRAS CUENTAS DEL ACTIVO FIJO

2.- BIENES FUNGIBLES.-

3.- BIENES CULTURALES.-

III PARTE.-

ANEXOS.-

- ANEXO 1 INVENTARIO FISICO
- ANEXO 2 RELACION DE DONACIONES Y/O TRANSFERENCIAS
- ANEXO 3 RELACION DE BAJAS
- ANEXO 4 RELACION DE ALTAS
- ANEXO 5 ACTA DE RECEPCION DE BIENES
- ANEXO 6 ACTA DE ENTREGA DE BIENES

\*\*\*\*\*

NORMAS PARA EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION EDUCACION  
FISICA Y DEPORTES

=====

I PARTE.-

1.- OBJETIVO

- Tratar de uniformar los procedimientos generales sobre el Control de los Bienes Patrimoniales en las diferentes dependencias que integran el INRED, de acuerdo al nuevo sistema de Contabilidad Integrada y a las Normas Técnicas de Control.

2.- FINALIDAD

- Organizar, establecer y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes

3.- ALCANCE

- 3.1 Estas Normas serán aplicadas en las diferentes dependencias que conforman el INRED
- 3.2 Comprende la oportuna remisión de los inventarios, altas, donaciones, bajas a la Oficina Central de Administración - Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes
- 3.3 Comprende la oportuna aplicación de medidas de seguridad y control de los bienes de propiedad del INRED

#### 4.- BASE LEGAL

- 4.1 Ley Nº 14816 Orgánica del Presupuesto General de la República
- 4.2 Ley Nº 16360 Modificatoria de la Ley Orgánica del Presupuesto General
- 4.3 Decreto Supremo Nº 198-69-EF
- 4.4 Resolución Nº 402-01-72-CGR-DSP-ONC (Normas Técnicas de Control)
- 4.5 Resolución Nº 695-14-73-CGR-DSP (II Emisión de Normas Técnicas de Control)
- 4.6 Directiva Nº 14-76-EF/73-20
- 4.7 Resolución Nº 646-AD-78-INRED Creación de la Comisión de Altas y Bajas y designación de Funcionarios y Empleados para que integren la misma

#### 5.- INVENTARIOS FISICOS ANUALES

- 5.1 Los Organismos que conforman el INRED levantarán sus inventarios físicos al 31 de Diciembre de cada año del Equipo de Oficina, Equipo de Transporte, Maquinaria y Equipo, etc a fin de determinar la existencia física del Patrimonio que tienen asignados
- 5.2 Los Organismos que conforman el INRED, deberán declarar en sus inventarios sus altas, bajas, donaciones y/o transferencias, que se hayan producido en favor e en contra de dichos organismos con respecto al Activo Fijo que tienen asignados, los cuales deberán estar debidamente valorizados

- 5.3 Los Organismos que conforman el INRED, obligatoriamente remitirán sus respectivos inventarios físicos al 31 de Diciembre de cada año, a más tardar el 15 de Febrero del siguiente año el mismo que deberá ser remitido a la Oficina Central de Administración - Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
- 5.4 La Oficina Central de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares devolverá los inventarios que no estuvieran correctamente confeccionados, e en su defecto los que no estén sujetos a las presente normas
- 5.5 El incumplimiento en la remisión de dichos inventarios, por parte de los organismos que conforman el INRED, y a solicitud de la Dirección General de Bienes Nacionales, las Direcciones Generales de Administración e quienes hagan sus veces suspenderán el pago de haberes a los que resulten responsables de tal incumplimiento en mérito a lo dispuesto en el Artículo 4º del Decreto Supremo Nº 198-69-EF - del 30 de Diciembre de 1,969

## 6.- INVENTARIOS

- 6.1 Los inventarios se confeccionarán al 31 de Diciembre de cada año y cuyo monto será igual al resultado del total de los inventarios anteriores más los importes de las altas, donaciones y transferencias a favor, menos el importe de las bajas y transferencias en - contra
- 6.2 El área Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares confeccionará el Inventario General del INRED de sus bienes muebles e inmuebles y lo remitirá a la Dirección General de Bienes Nacionales del Ministerio de Vivienda y Construcción de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Nº 17703

6.3 Los inventarios confeccionados de acuerdo al nuevo sistema de contabilidad integrada deberán estar debidamente valorizados y firmados para los efectos de la Contabilidad Patrimonial

#### 7.- REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES

7.1 Todos los Organismos que conforman el INRED llevarán obligatoriamente su "REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES", el mismo que ha sido diseñado por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares através de su Area Patrimonial y está debidamente legalizado por el Jefe de la Oficina Central de Administración

7.2 Los Organismos que conforman el INRED deberán anotar en su Registro de Bienes Patrimoniales, todos los bienes patrimoniales con que cuentan en la actualidad, así como los que se vayan adquiriendo sea por compra, donación y/o transferencia a favor, consignándose en el todas las características necesarias para su fácil identificación

7.3 Los organismos que integran el INRED remitirán anualmente su Registro de Bienes Patrimoniales, a la Oficina Central de Administración - Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para los efectos de su conciliación respectiva a más tardar el día 15 de Enero del siguiente año.

#### 8.- ALTA DE BIENES

8.1 Entiéndase como alta de bienes a todas las adquisiciones que realizan los diferentes organismos que conforman el INRED, con cargo a las Partidas consignadas en el Clasificador por Objeto del Gasto de cada ejercicio fiscal

8.2 Todas las donaciones y/o transferencias a favor de los organismos que conforman el INRED, que han sido aprobadas por Resolución Jefatural y que automáticamente incrementan el Activo Fijo del organismo

8.3 Los organismos que integran el INRED remitirán TRIMESTRALMENTE a la Oficina Central de Administración Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, - las relaciones de sus bienes que han sido adquiridos conforme a lo dispuesto en el Punte 8.1 y 8.2.  
Anexo # 4

8.4 La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares através de su Area Patrimonial elaborará el Estado Consolidado trimestral de las adquisiciones realizadas en los diferentes organismos que conforman el INRED

#### 9.- BAJA DE BIENES

- No se excluirá del Activo Fijo de los organismos - que conforman el INRED ningún bien si no existe la Resolución que autorice la Baja. Para solicitar la baja de bienes patrimoniales se deberá sujetar a - los siguientes causales:

- 9.1 Per desgaste e inutilización del bien, por efectos del tiempo y del uso; en este caso se procederá a formular un informe técnico justificativo de la baja, recomendando su incineración, destrucción e - remate
- 9.2 Per daño ocasionado adrede e per negligencia, con la consiguiente responsabilidad de la persona que lo ejecuta, en este caso se le descontará de sus haberes el costo del bien dañado
- 9.3 Per sustracción del bien fuera de la jornada normal de trabajo e per pérdida del bien durante el servicio, en este caso el Jefe respectivo tomará las medidas de investigación pertinentes e inmediatamente hará la -

denuncia policial, dando cuenta a la Oficina Central de Administración mediante un informe y adjuntando la Copia Certificada de la denuncia policial, la cual será remitida luego a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para su trámite respectivo

9.4 Per razones de siniestro se procederá a hacer la denuncia respectiva y al levantamiento de una Acta, la cual estará refrendada per las autoridades respectivas y per las personas responsables de la Institución

9.5 Ne se aceptará ninguna otra causal, salvo justificación debidamente acreditada

9.6 Todas los Organismos que conforman el INRED remitirán TRIMESTRALMENTE a la Oficina Central de Administración Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares la relación de sus bajas que se hayan producido, a fin de proyectar la Resolución Jefatural que sustente dichas bajas y que es el único dispositivo que autorizará la exclusión de sus inventarios. Anexo # 3

9.7 La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares através de su Area Patrimonial confeccionará el Estado Consolidado TRIMESTRAL del movimiento de Bajas que se ha producido en los diversos organismos que conforman el INRED

#### 10.- DONACIONES Y/O TRANSFERENCIAS

10.1 Todas las donaciones y/o transferencias que se produzcan en los diferentes organismos que conforman el -- INRED, deberán contar con su respectiva ACTA DE RECEPCION DE BIENES, la misma que deberá estar firmada per el donante y el donatario. Anexo # 5

10.2 Los organismos que conforman el INRED, remitirán TRIMESTRALMENTE a la Oficina Central de Administración - Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares las relaciones de las donaciones y/o transferencias a su favor que se hayan producido en sus jurisdicciones a

fin de proyectar la Resolución Jefatural que autorice su inclusión en sus inventarios. Anexo # 2

10.3 La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares confeccionará el Estado Consolidado TRIMESTRAL del movimiento de donaciones y/o transferencias a favor que se han producido en los diferentes organismos - que conforman el INRED

#### 11.- CONTABILIDAD

11.1 La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares - a través de su Area Patrimonial confeccionará el Inventario General del patrimonio físico que tiene el INRED a nivel nacional y al 31 de Diciembre de cada año, el mismo que será aprobado y firmado por la Oficina Central de Administración y posteriormente remitido a la Unidad de Administración Financiera, para que sea incluido en el Libro de Inventarios y Balances al final de cada Ejercicio Fiscal

11.2 La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares - a través de su Area Patrimonial remitirá a la Unidad de Administración Financiera el Estado Consolidado Trimestral del movimiento de Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales, que se han producido en los diferentes organismos del INRED, para los efectos de su control y contabilización.

#### 12.- CONTROL DE BIENES

12.1 Los organismos que conforman el INRED, procederán a marcar y numerar los bienes patrimoniales con que cuentan en la actualidad, con la nueva calcemania que ha sido diseñada por el Area Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

- 12.2 Las nuevas altas de bienes patrimoniales que se produzcan en los organismos del INRED deberán ser numerados inmediatamente después de su adquisición en orden correlativo y cronológico
- 12.3 Las altas de bienes patrimoniales que se produzcan en nuestra sede central, antes de ser distribuidos para su uso, deberán numeradas por el Area Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. En consecuencia el Area de Almacenamiento y Distribución deberá indicar en el Pedido Comprobante de Salida el número de registro patrimonial de los bienes así como las características más salientes (marca, serie y medidas, etc.)
- 12.4 La Oficina Central del INRED através de sus Órganos de control supervisará si sus organismos integrantes han precedido a marca e numerar sus bienes patrimoniales
- 12.5 La Unidad de abastecimiento y Servicios Auxiliares - através de su Area Patrimonial llevará el Activo de las Titulaciones en forma actualizada con sus respectivos planes de ubicación. Los bienes inmuebles de propiedad del Estado a cargo del INRED serán inscritos en el Margesí Nacional de la Dirección General de Bienes Nacionales del Ministerio de Vivienda y Construcción através de la Oficina Central de Administración - Unidad de -- Abastecimiento y Servicios Auxiliares

### 13.- CONTROL DE VEHICULOS

- 13.1 Se usarán los vehículos unicamente para el Servicio Oficial
- 13.2 Todos los vehículos de propiedad del INRED llevarán pintados en lugar visible el distintivo que acredite la propiedad y se guardarán al final de cada jornada en los depósitos determinados por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

- 13.3 Los vehículos que se encuentren en Comisión de Servicio fuera del horario normal, deberán tener la autorización respectiva
- 13.4 Los vehículos que obedeciendo a medidas de seguridad deban prescindir del distintivo mencionado en el punto 13.2 deberá para este efecto estar autorizado por la Alta Dirección
- 13.5 Ningún empleado o servidor que no tenga autorización respectiva podrá manejar ningún vehículo de propiedad del INRED

#### 14.- OBLIGACIONES DE CONTROL PATRIMONIAL

Para un mejor control de los bienes del Estado el Area Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares tendrá las siguientes obligaciones:

- 14.1 Establecer sistemas para un mejor control interno para la formulación de inventarios, registros y revisiones
- 14.2 Asesorar permanentemente a los Directores Departamentales con respecto al Control de Activo Fijo, así como atender cualquier consulta de los mismos con relación a la confección de inventarios, altas, donaciones y/o transferencias y bajas
- 14.3 Elaborar un rol de supervisión a nivel nacional, el cual será aprobado por la Alta Dirección, así como efectuar supervisiones periódicas de acuerdo al mismo, formulando después de cada inspección los informes y reparos respectivos
- 14.4 Tramitar y procesar todas las relaciones de Bajas ante el Comité de Altas y Bajas del INRED
- 14.5 Remitir a la Dirección General de Bienes Nacionales del Ministerio de Vivienda y Construcción las Altas y Bajas anuales así como el Inventario General Quinquenal, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 198-69-EF

15.- OBLIGACIONES DE LOS ORGANISMOS DEL INRED PARA CON CONTROL PATRIMONIAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUX.

- 15.1 Formularán y remitirán anualmente a la Oficina Central de Administración Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares sus inventarios físicos a más tardar el 15 de Febrero del siguiente año . Anexo # 1
- 15.2 Remitirán a la Oficina Central de Administración Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares Trimestralmente sus relaciones de Altas, Bajas y /e transferencias a más tardar el 15 del mes siguiente en que termina el periodo trimestral
- 15.3 Remitirán anualmente a la Oficina Central de Administración Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares sus Registro de Bienes Patrimoniales a más tardar el día 15 de Enero del siguiente año
- 15.4 Cumplir estrictamente las disposiciones emanadas en la presente Normas, con respecto al control de inventarios del Activo Fijo que tienen asignados en sus jurisdicciones
- 15.5 Los inventarios físicos anuales, así como las relaciones trimestrales de altas y bajas serán remitidos en Original y dos copias

16.- COMITE DE ALTAS Y BAJAS

- 16.1 Este Comité fué creado mediante Resolución Jefatural N° 646-AD-78, con la finalidad de determinar la inclusión y exclusión de los bienes del Activo Fijo, en los diferentes organismos que conforman el INRED. Este Comité se encargará del estudio de la documentación justificativa, emitiendo al respecto su informe y recomendación respectiva
- 16.2 El Comité de Altas y Bajas de conformidad a la Resolución N° 646-AD-78 a quedado integrado por los siguientes funcionarios y empleados:

- DR. OSCAR HUERTAS DEL PINO GARAY - Per la Alta Dirección que la presidirá
- ING. CARLOS ESCRIBENS DUEÑAS - Per la Oficina Central de Infraestructura y Equipamiento
- SR. CARLOS MATTO MORALES - Per la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

16.3 Si el Comité de Altas y Bajas recomendara el remate de algún bien patrimonial, la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares através de su Area Patrimonial - deberá:

- Proyectar la Resolución de Remate
- Poner a disposición administrativa de la Dirección General de Bienes Nacionales del Ministerio de Vivienda y Construcción los bienes a rematarse, de conformidad al Art. 115 de la Ley 14816, adjuntando para tal efecto copia de la Resolución de remate

#### 17.- COORDINACION CON CONTABILIDAD PATRIMONIAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

- 17.1 El Area Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares coordinará con Contabilidad Patrimonial de la Unidad de Administración Financiera, sobre las Altas y Bajas producidas en los diferentes organismos del INRED que han sido contabilizados de acuerdo a los Partes de Almacén así como los Estados Consolidados Trimestrales de Bajas, que se remitieren en su oportunidad
- 17.2 La Unidad de Administración Financiera coordinará con la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, cualquier movimiento contables en relación a nuestras Cuentas de Activo Fijo a fin de mantenerlas debidamente saneadas

## 18.- RESPONSABILIDADES

- 18.1 Todo trabajador del INRED es responsable del Equipo de Oficina, Maquinaria y Equipo, Equipo de Transporte, etc que tiene asignado para su uso en el cumplimiento de sus funciones
- 18.2 Todo trabajador del INRED que sufra la pérdida o extravío de alguno de sus bienes que tiene asignado para el cumplimiento de sus funciones deberá informar a su Jefe inmediato superior y éste a su vez a la superioridad, además deberá denunciar el hecho a la sección policial respectiva y obtener Copia Certificada de dicha denuncia y remitirla a la Oficina Central de Administración Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para su trámite respectivo
- 18.3 Todo funcionario al hacerse cargo de una oficina deberá levantar un inventario físico permenerizado de los bienes que tendrá en uso, dando conocimiento al Area Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
- 18.4 Toda baja de bienes patrimoniales que se produzcan en los organismos que conforman el INRED, deberán encontrarse debidamente sustentadas (informes, denuncias, resoluciones, etc.); caso contrario será de responsabilidad exclusiva del Jefe del Organismos en donde a sucedido el hecho
- 18.5 Todo trabajador que renuncie al INRED, por cualquier concepto, deberá entregar a su Jefe inmediato superior, los bienes que ha tenido en uso, para tal efecto levantará una Acta de Entrega de Bienes, dando cuenta al Area Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Anexo 6
- 18.6 En caso de pérdida de bienes patrimoniales por negligencia comprobada se procederá a descentar de sus haberes, al empleado o funcionario responsable de dicha pérdida, aperturándosele para tal efecto la respectiva Responsabilidad - Fiscal.

19.- OTRAS DISPOSICIONES

- 19.1 Ningún bien del Estado podrá darse como parte de pago para la adquisición de otros
- 19.2 Ningún bien del Estado podrá desmantelarse para que sirva como repuesto de otros bienes
- 19.3 Los bienes dados de baja deberán encontrarse clasificados, numerados y guardados en un depósito seguro, para su verificación por el Comité de Altas y Bajas
- 19.4 La Dirección General de Bienes Nacionales del Ministerio de Vivienda y Construcción, es la única entidad encargada de la enajenación de los bienes dados de baja y procederá conforme a lo establecido en el Art. 49 de la Ley # 16360
- 19.5 La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través de su Área Patrimonial, procederá en lo sucesivo a efectuar las depreciaciones del Equipo de Oficina, Equipo de Transporte, Maquinaria y Equipo, Edificios y/o Infraestructura Pública, conforme a las tasas establecidas en la Directiva # 14-76-EF/73-20
- 19.6 En lo sucesivo los Organismos que conforman el INRED, confeccionarán sus inventarios físicos anuales de acuerdo al Clasificador de Bienes Patrimoniales, que forma parte de estas Normas
- 19.7 Es obligación de los Jefes de las diferentes dependencias y/o Organismos que integran el INRED, dar cumplimiento a las presentes Normas
- 19.8 Las presentes Normas entrarán en vigencia al día siguiente de su aprobación
- 19.9 Quedan derogados todo dispositivo legal administrativo que se oponga a las presentes Normas.

20.- CORRESPONDENCIA

- La correspondencia será remitida a la siguiente dirección:

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION EDUCACION FISICA  
Y DEPORTES (INRED)

OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CONTROL PATRIMONIAL

ESTADIO NACIONAL PUERTA 29 - TERCER PISO

LIMA.-

PREPARADO POR:

VICTOR PANTA CASTILLO

CLASIFICADOR DE BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE RECREACION EDUCACION FISICA Y DEPORTES  
DE ACUERDO A LOS NUEVOS RUBROS DE LA CONTABILIDAD  
INTEGRADA

=====

II PARTE.-

1.- ACTIVO FIJO

1.1 EQUIPO DE OFICINA.- Es una cuenta de saldo deudor que representa el valor de los bienes que son de propiedad del INRED y son utilizados en las oficinas, cuyo valor unitario es mayor de \$ 5,000.00. (Cinco Mil y 00/100) Soles Ore. Todos aquellos bienes considerados en este rubro y su valor unitario es menor de \$ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles Ore) deberán ser considerados en la Cuenta 045 "Bienes Asignados No Depreciables", de conformidad a la Directiva # 14-76-EF/73-20.

Comprende los siguientes bienes:

- 1.1.1 Armarios de metal
- 1.1.2 Armarios de madera
- 1.1.3 Archivadores de metal
- 1.1.4 Archivadores de madera
- 1.1.5 Alfombras
- 1.1.6 Aspiradoras
- 1.1.7 Atriles de metal
- 1.1.8 Atriles de madera
- 1.1.9 Anaqueles estantes y similares
- 1.1.10 Bancos, banquitos
- 1.1.11 Base o pedestal de cajas fuertes
- 1.1.12 Cestos de metal (basureros)
- 1.1.13 Cestos de madera "
- 1.1.14 Credenzas de metal
- 1.1.15 Credenzas de madera
- 1.1.16 Confortables (Juegos - Sofás y sillones)
- 1.1.17 Cortinas
- 1.1.18 Cajas de seguridad (Caja fuerte)

- 1.1.19 Carpetas de metal
- 1.1.20 Carpetas de madera
- 1.1.21 Ceniceros para piso
- 1.1.22 Escaleras diversas
- 1.1.23 Escritorio de metal
- 1.1.24 Escritorios de madera
- 1.1.25 Estufas
- 1.1.26 Extinguidores
- 1.1.27 Hervideros eléctricos
- 1.1.28 Ficheros
- 1.1.29 Grabadoras portátiles de cinta casset
- 1.1.30 Gavinetes de metal (Kardex)
- 1.1.31 Guilletinas
- 1.1.32 Intercambiadores
- 1.1.33 Lustradoras
- 1.1.34 Máquinas de escribir eléctricas
- 1.1.35 Máquinas de escribir mecánicas
- 1.1.36 Máquinas calculadoras eléctricas
- 1.1.37 Máquinas calculadoras manuales
- 1.1.38 Máquinas térmicas quemadoras de stencil
- 1.1.39 Máquinas de contabilidad
- 1.1.40 Máquinas perforadoras de cheques
- 1.1.41 Mesas de metal para conferencias
- 1.1.42 Mesas de madera para conferencias
- 1.1.43 Mesitas de metal para máquina de escribir
- 1.1.44 Mesitas de madera para máquina escribir
- 1.1.45 Mesitas de metal para teléfono y/o máquina calcular
- 1.1.46 Mesitas madera para teléfono y/o máquina calcular
- 1.1.47 Mesitas de centro y/o laterales de metal
- 1.1.48 Mesitas de centro y/o metal de madera
- 1.1.49 Mimeógrafos eléctricos y manuales
- 1.1.50 Mapotecas
- 1.1.51 Máquinas retuladoras Dymo
- 1.1.52 Mostradores de oficina
- 1.1.53 Neveras diversas
- 1.1.54 Plannings

- 1.1.55 Papeleras para escritorio de metal y madera
- 1.1.56 Percheres de metal para piso
- 1.1.57 Percheres de madera para piso
- 1.1.58 Persianas
- 1.1.59 Relojes de pared a pilas y eléctricos
- 1.1.60 Relojes de control de personal
- 1.1.61 Sillas fijas de metal
- 1.1.62 Sillas fijas de madera
- 1.1.63 Sillas giratorias de metal
- 1.1.64 Sillas giratorias de madera
- 1.1.65 Sillones fijos de metal
- 1.1.66 Sillones giratorios de metal
- 1.1.67 Sillones fijos de madera
- 1.1.68 Sillones giratorios de madera
- 1.1.69 Tarjeteros
- 1.1.70 Tableros para dibujante
- 1.1.71 Tapizón
- 1.1.72 Ventiladores de mesa, de piso y techo
- 1.1.73 Vitrinas de metal
- 1.1.74 Vitrinas de madera
- 1.1.75 Otros

1.2 MAQUINARIA Y EQUIPO.- Es una cuenta de saldo deudor que representa el valor de las maquinarias y equipos de propiedad del INRED, cuyo valor unitario es mayor de S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles Ore). Todos aquellos bienes considerados en este rubro cuyo valor unitario sea menor de S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles Ore), deberán ser considerados en la Cuenta 045 "Bienes Asignados No Depreciables" de conformidad a la Directiva # 14-76-EF/73-20

Comprende los siguientes bienes:

- 1.2.1 Analizadores de sangre
- 1.2.2 Audífonos
- 1.2.3 Ampliadoras
- 1.2.4 Amplificadores
- 1.2.5 Altimetros, brújulas
- 1.2.6 Aspiradoras industriales
- 1.2.7 Bombas de agua

- 1.2.8 Bancos suecos
- 1.2.9 Balanzas con tallímetro y de pie
- 1.2.10 Barras paralelas
- 1.2.11 Certaderas de grass diversas
- 1.2.12 Curvaderas hidráulicas
- 1.2.13 Celchenetas blandas
- 1.2.14 Celchenetas duras
- 1.2.15 Cepillos de carpintería
- 1.2.16 Columnas seneras
- 1.2.17 Censelas de mezcla de audio
- 1.2.18 Caballos con arzón
- 1.2.19 Copiadoras de planos
- 1.2.20 Centrífugas
- 1.2.21 Cocinas eléctricas y a gas
- 1.2.22 Campanas extractoras
- 1.2.23 Cloradores de agua diversos
- 1.2.24 Compresoras de aire
- 1.2.25 Cuchillas verticales certaderas de grass
- 1.2.26 Diatermias
- 1.2.27 Equipos de video y otros
- 1.2.28 Ecrans
- 1.2.29 Espalderas suecas
- 1.2.30 Estabilizadores de corriente alterna y de video
- 1.2.31 Equipos de aire acondicionado
- 1.2.32 Esterilizadores, estetoscopios
- 1.2.33 Equipos de soldadura (Eléctrica y autógena)
- 1.2.34 Esmeriles eléctricas de banco y/o portátiles
- 1.2.35 Extractores de aire (Circuladores)
- 1.2.36 Electrobombas
- 1.2.37 Equipos electrocardiógrafos
- 1.2.38 Equipos electroencefalógrafos
- 1.2.39 Electroterapias
- 1.2.40 Equipo de enfermería electrónico
- 1.2.41 Equipos de diagnóstico otorino-laringológico
- 1.2.42 Equipo de presión vascular
- 1.2.43 Fumigadoras
- 1.2.44 Filmadoras diversas
- 1.2.45 Fotocopiadoras diversas

- 1.2.46 Flash diversos
- 1.2.47 Guilletinas eléctricas e industriales
- 1.2.48 Grabaderas profesionales
- 1.2.49 Garrechas
- 1.2.50 Hornos eléctricos
- 1.2.51 Juegos de saltímetro para salte alto
- 1.2.52 Juegos de saltímetros para salte alto con garrecha
- 1.2.53 Lentes varios
- 1.2.54 Licuaderas
- 1.2.55 Máquinas cosechadoras
- 1.2.56 Megáfonos diversos
- 1.2.57 Máquinas aserradoras
- 1.2.58 Máquinas de pintura al duco
- 1.2.59 Máquinas fotográficas
- 1.2.60 Máquinas reveladoras
- 1.2.61 Micrófonos diversos
- 1.2.62 Monitores de imágenes
- 1.2.63 Monitores de sonido
- 1.2.64 Monitores de video
- 1.2.65 Manómetros
- 1.2.66 Máquinas impresoras eléctricas
- 1.2.67 Máquinas fotocopiadoras
- 1.2.68 Máquinas rotativas
- 1.2.69 Juegos de arcos para futbol completos
- 1.2.70 Juegos de castillos para basket completos
- 1.2.71 Máquinas aireadoras con motor a gasolina
- 1.2.72 Microscopios
- 1.2.73 Motobombas
- 1.2.74 Máquinas de Rayos X
- 1.2.75 Máquinas de rayos infra
- 1.2.76 Máquinas de rayos ultravioletas
- 1.2.77 Megatelescopios
- 1.2.78 Mesas para tenis de mesa reglamentarias
- 1.2.79 Máquinas segadoras de grass
- 1.2.80 Niveles diversos
- 1.2.81 Proyectoros diversos
- 1.2.82 Pulidoras diversas

- 1.2.83 Planchetas
- 1.2.84 Pantescopios
- 1.2.85 Planes inclinados
- 1.2.86 Reflectores
- 1.2.87 Refrigeradoras
- 1.2.88 Resucitadores
- 1.2.89 Redillos aplanadores
- 1.2.90 Rieles de equilibrio
- 1.2.91 Sierras diversas
- 1.2.92 Secaderas diversas
- 1.2.93 Selectores de video
- 1.2.94 Sistemas portátiles de grabación de video y audio
- 1.2.95 Taburetes de 5 y 6 cuerpos
- 1.2.96 Tablas de pique flexibles
- 1.2.97 Tractores diversos
- 1.2.98 Tornos diversos
- 1.2.99 Tornillos diversos
- 1.2.100 Telescopios
- 1.2.101 Tanques para laboratorio
- 1.2.102 Teleobjetivos
- 1.2.103 Televisores
- 1.2.104 Ternamesas (Tecadisces)
- 1.2.105 Teodelitos
- 1.2.106 Trípodes diversos
- 1.2.107 Termómetros
- 1.2.108 Termas
- 1.2.109 Tensiómetros
- 1.2.110 Varillas para saltímetro de salto alto
- 1.2.111 Vallas de atletismo diversas
- 1.2.112 Otros

1.3.- EQUIPO DE TRANSPORTE.- Es una cuenta de saldo deudor que representa el valor de los vehículos mayores y menores de propiedad del INRED

Comprende los siguientes bienes:

- 1.3.1 Automóviles
- 1.3.2 Ambulancias

- 1.3.3 Bicimetros
- 1.3.4 Bicicletas
- 1.3.5 Camionetas
- 1.3.6 Camiones
- 1.3.7 Furgonetas
- 1.3.8 Jeeps
- 1.3.9 Motonetas
- 1.3.10 Microbuses
- 1.3.11 Omnibuses
- 1.3.12 Trailers
- 1.3.13 Triciclos
- 1.3.14 Otros

#### 1.4 DEFINICION DE OTRAS CUENTAS DEL ACTIVO FIJO.-

##### 1.4.1 TERRENOS.-

- Es una cuenta de saldo deudor y en ella se detallará el valor de los terrenos rústicos y urbanos de propiedad del INRED

##### 1.4.2 EDIFICIOS.-

- Es una cuenta de saldo deudor y en ella se detallará el valor de los edificios de propiedad del INRED

##### 1.4.3 INFRAESTRUCTURA PUBLICA.-

- Es una cuenta de saldo deudor y en ella se detallará el valor de las obras consideradas como de Servicio Público y que son de propiedad del INRED

##### 1.4.4 BIENES EN PRESTAMO.-

- Es una cuenta de saldo deudor y/o acreedor que representa el valor de los bienes recibidos e entregados de manera provisional y en calidad de préstamo

#### 1.4.5 BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES.-

- Es una cuenta de saldo deudor y en este rubro se considera el valor de las máquinas, mobiliario, enseres y otros de propiedad del INRED, que son utilizados en las oficinas y cuyo valor unitario es menor de \$ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles Ore). Esta cuenta fué aperturada por la Directiva # 14-76-EF/73-20.

#### 1.4.6 BIENES EN DEPOSITO.-

- Es una cuenta de saldo deudor y/o acreedor que representa el valor de los bienes entregados e recibidos a manera previsional y en calidad de depósito para su guardiana

#### 2.- BIENES FUNGIBLES.-

- En esta cuenta los organismos que conforman el INRED detallarán los siguientes bienes:

- 2.1 Alfileteros de vidrio
- 2.2 Almehadas y almehadenes
- 2.3 Azucareras
- 2.4 Bases para exfoliador
- 2.5 Bases para cinta adhesiva
- 2.6 Bases para selles
- 2.7 Basureros de plástico para baño
- 2.8 Botiquines
- 2.9 Balas de atletismo
- 2.10 Ceniceros para escritorio
- 2.11 Certapapeles
- 2.12 Carpetas para escritorio
- 2.13 Compases
- 2.14 Colchas
- 2.15 Colchones
- 2.16 Cepas diversas
- 2.17 Cubrecamas

- 2.18 Cojines de marrequín
- 2.19 Camas y/o camerotes
- 2.20 Discos de atletismo
- 2.21 Engrampaderas
- 2.22 Espenjeres
- 2.23 Espejes diversos
- 2.24 Garrechas
- 2.25 Frazadas
- 2.26 Felpudes
- 2.27 Jabalinas
- 2.28 Jarrones
- 2.29 Juegos de buses
- 2.30 Juegos de ajedrez
- 2.31 Juegos de ping pong
- 2.32 Martillos de atletismo
- 2.33 Maletines de cuero
- 2.34 Macetas y maceteros
- 2.35 Nets diversas
- 2.36 Perforadores
- 2.37 Placas recordatorias
- 2.38 Platos recordatorios
- 2.39 Pelotas diversas
- 2.40 Pizarras
- 2.41 Portaclip
- 2.42 Portapapiceros
- 2.43 Pesas diversas
- 2.44 Raquetas diversas
- 2.45 Reglas diversas
- 2.46 Sacagrampas
- 2.47 Sábanas
- 2.48 Tarjadores diversos
- 2.49 Tampones diversos
- 2.50 Tijeras
- 2.51 Termos
- 2.52 Toallas



III PARTE.-

- A N E X O S

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION  
EDUCACION FISICA Y DEPORTES  
CONTROL PATRIMONIAL

A N E X O # 01  
I N V E N T A R I O F I S I C O  
AL \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# Orden	REG.PAT	ESPECIES Y CARACTERISTICAS	Unidad Medida	V A L O R		U B I C A C I O N

CONTROL PATRIMONIAL

FECHA	D O N A N T E	CANT.	ESPECIES Y CARACTERISTICAS	VALOR UNITARIO	T O T A L	REG. PAT

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION  
EDUCACION FISICA Y DEPORTES  
CONTROL PATRIMONIAL

A N E X O # 03  
RELACION DE BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES  
DURANTE \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_

ESPECIES Y CARACTERISTICAS	REG. PAT.	CANT.	UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACION

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION  
EDUCACION FISICA Y DEPORTES  
CONTROL PATRIMONIAL

A N E X O # 04

RELACION DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES  
DURANTE \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_

FECHA	P R O V E E D O R	CANT.	ESPECIES Y CARACTERISTICAS	VALOR UNITARIO.	T O T A L	REG.PAT.



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION  
EDUCACION FISICA Y DEPORTES

(INRED)

LIMA-PERU  
ESTADIO NACIONAL  
TRIBUNA SUR 3ER. PISO  
CASILLA 2243 - TELEFONO 329177  
DIRECCION CABLEGRAFICA: INRED

ACTA DE RECEPCION DE BIENES PATRIMONIALES

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los  
\_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de mil ne-  
vecientos \_\_\_\_\_, reunidos en las Ofici-  
nas de \_\_\_\_\_, los señores \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ representantes  
de \_\_\_\_\_ y los señores \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ representantes  
de \_\_\_\_\_, se procedió a la re-  
cepción de los bienes donados por \_\_\_\_\_  
y que a continuación detallamos:

Firman la presente Acta dando fé a su contenido:

\_\_\_\_\_



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION  
EDUCACION FISICA Y DEPORTES

(INRED)

LIMA-PERU  
ESTADIO NACIONAL  
TRIBUNA SUR 3ER. PISO  
CASILLA 2243 - TELEFONO 329177  
DIRECCION CABLEGRAFICA: INRED

ACTA DE ENTREGA DE BIENES

=====

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_  
días del mes de \_\_\_\_\_ de mil novecientos \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, reunidos en las Oficinas  
de \_\_\_\_\_, los señores \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Jefe de \_\_\_\_\_ y el  
señor \_\_\_\_\_  
se procedió a la recepción de los bienes que el señor \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ tenía en use para el cumplimiento  
de sus funciones y que a continuación se detallan:

Firman la presente Acta dándose cumplimiento a la Norma de Control  
de Bienes Patrimoniales Nº 18.5.

\_\_\_\_\_