



Resolución Directoral

Lima, 11 de marzo de 2022

N° 065 -2022-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 203-2016-EF/43.01 se aprobó los "Lineamientos para la toma de inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales en el Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 se aprobó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", la misma que en su Primera Disposición Complementaria Transitoria dispone que: *"Los actos y procedimientos que comprenden la gestión de bienes muebles patrimoniales que se encuentren en trámite en las Entidades u Organizaciones de las Entidades, se adecúan a los requisitos, trámite, y otras disposiciones en la Directiva"*;

Que, resulta necesario actualizar los "Lineamientos para la toma de inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales en el Ministerio de Economía y Finanzas", con la finalidad de adecuarla a las nuevas disposiciones y procedimientos regulados en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, emitida por la Dirección General de Abastecimiento;

Que, con Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41 se aprobó la Directiva N° 001-2021-EF/41.02, que establece los "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, en esa línea, corresponde aprobar la Directiva "Lineamientos para el inventario de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas", con el objeto de establecer los lineamientos que permitan orientar el proceso de toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales, optimizando la gestión patrimonial del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento;

Que, el numeral 4.5 de los Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Ministerio de Economía y Finanzas establece que: *"La Oficina General de Administración aprueba, mediante Resolución Directoral, directivas relacionadas con los sistemas administrativos de: Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y tesorería, y las acciones relativas al Control Patrimonial, a su cargo (...)";*

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias; la Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41; y, la Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41 que aprueba el Texto



Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Derogar los “Lineamientos para la toma de inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 203-2016-EF/43.01.

Artículo 2. Aprobar la Directiva N° 0003-2022-EF/43.03, “Lineamientos para el inventario de los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3. Publicar la presente Resolución Directoral y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef) y en la Intranet del Ministerio.

Regístrese y comuníquese



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU 20131370645
soft
Fecha: 14/03/2022 11:30:03
COT
Motivo: Firma Digital

Documento firmado digitalmente
ROGER ALBERTO SICCHA MARTINEZ
Director de la Oficina General de Administración



DIRECTIVA N° 0003-2022-EF/43.03

“LINEAMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS”

I. OBJETO

“Establecer los lineamientos que permitan regular el procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales, a fin de optimizar la gestión patrimonial del Ministerio de Economía y Finanzas.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.5 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”
- 2.9 Resolución de Secretaría General N° 038-2021-EF/13, que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/45.01 “Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- 2.10 Resolución de Secretaría General N° 007-2022-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales (Versión 02).
- 2.11 Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.
- 2.12 Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

Las normas mencionadas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos/as los/as servidores/as civiles que prestan servicios bajo cualquier régimen laboral o contractual al que pertenezcan en el Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante, MEF).

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Definiciones:

Para la aplicación de la presente directiva, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

4.1.1 **Acta de Conciliación de Inventario:** Documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.

4.1.2 **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.

4.1.3 **Bien Mueble Patrimonial:** Es aquel bien mueble que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

4.1.4 **Bien Mueble Patrimonial Faltante:** Es aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad.

4.1.5 **Bien Mueble Sobrante:** Es aquel bien mueble que se encuentra físicamente en la Entidad, pero no está registrado patrimonial y/o contablemente.

4.1.6 **Código patrimonial:** Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, y se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.

4.1.7 **Código de inventario:** Es el código de referencia de cada bien mueble patrimonial usado en cada inventario anual, es correlativo e irrepetible en el mismo periodo.

4.1.8 **Comisión de Inventario:** Servidores/as civiles designados/as por la Oficina General de Administración, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.

4.1.9 **Etiqueta:** Es el símbolo material a través del cual se consigna obligatoriamente en un bien mueble patrimonial, como mínimo, el código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la Entidad. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.

4.1.10 **Etiqueta de inventario:** Símbolo material que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación debe contener como mínimo el código y año de inventario y el nombre o siglas de la Entidad.

4.1.11 **Inventario de bienes muebles patrimoniales:** Procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir.

4.1.12 **Servidor/a civil:** Comprende a los/as servidores/as pertenecientes a los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y, a la Ley N° 30057.

Comprende, además, a los/as servidores/as que prestan servicios bajo el Decreto Ley N° 25650, y bajo la Ley N° 29806.

4.2 La Oficina General de Administración es la responsable de gestionar cada año el inventario de sus bienes muebles patrimoniales, con fecha de cierre al 31 de diciembre.

4.3 La Oficina de Abastecimiento, a través de Control Patrimonial, participa en el inventario de bienes muebles patrimoniales, como facilitador proporcionando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.

Los/as servidores/as civiles de la Oficina de Abastecimiento que realizan las actividades o funciones de Control Patrimonial participan en la condición de facilitadores durante el desarrollo del inventario de bienes muebles patrimoniales, interviniendo en el apoyo para la ubicación e identificación de ambientes y bienes muebles patrimoniales a inventariar.

4.4 La Oficina de Finanzas y la Oficina de Abastecimiento proporcionan a la Comisión de Inventario los saldos contables de los bienes del activo fijo y no depreciables registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (en adelante, SIAF SP) y la información de los bienes patrimoniales registrados en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF (en adelante, SIGA MEF), respectivamente.

4.5 En lo posible, los bienes muebles patrimoniales no deben ser movilizados durante el periodo que dure el procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales, lo que permite optimizar los procesos de verificación física, control de calidad, conciliación y etiquetado.

- 4.6 En caso sea necesario movilizar los bienes muebles patrimoniales, por causas excepcionales, dicha movilización debe comunicarse a la Oficina de Abastecimiento a través del correo control_patrimonial@mef.gob.pe, y esta a su vez debe comunicar a la Comisión de Inventario y/o equipos de trabajo para la anotación correspondiente.
- 4.7 El código de inventario es correlativo, independientemente del tipo de bien. En cada inventario de bienes muebles patrimoniales no puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo número correlativo. Los bienes muebles sobrantes también deben ser etiquetados con un código de inventario.
- 4.8 Cuando se realice el inventario de los bienes muebles patrimoniales, el/la servidor/a civil debe brindar el acceso, colaboración y facilidades que el caso amerite, y mostrar todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 La Comisión de Inventario

5.1.1 La Comisión de Inventario es designada por la Oficina General de Administración (en adelante, OGA), mediante Resolución. Dicha Comisión está constituida, como mínimo, por los siguientes representantes:

- a) Oficina General de Administración, quien la presidirá.
- b) Oficina de Finanzas, como integrante.
- c) Oficina de Abastecimiento, como integrante.

5.1.2 La Comisión de Inventario es responsable de las siguientes actividades:

- a) Elaborar y presentar el Plan de inventario a la OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación. Dicho Plan contiene, como mínimo, el cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario y, la estimación de los recursos a ser empleados en el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- b) Gestionar los recursos a ser empleados en el inventario de bienes muebles patrimoniales, conforme a la estimación del Plan de Inventario.
- c) A través de la OGA, comunicar a todos los órganos y/o unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- d) Dirigir y llevar a cabo el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales.

- e) Realizar la conciliación patrimonio – contable, elaborar y suscribir el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo 01), esta actividad se realiza en conjunto con la OAB y la OFI.
- f) Elaborar y suscribe el Informe Final de Inventario (Anexo 02).
- g) Remitir a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- h) Otras actividades necesarias para la óptima ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales.

5.1.3 La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones puede solicitar a la OGA la conformación de equipos de trabajo, para llevar a cabo la ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales.

5.1.4 La OGA puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario, quienes brindan conformidad al servicio prestado.

5.1.5 La Comisión de Inventario es la responsable de los avances y los resultados del Inventario de bienes muebles patrimoniales, indiferentemente si los equipos de trabajo están conformados por personal del MEF o por proveedores de servicios.

5.1.6 La contratación de proveedores de servicios no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Acta de Conciliación de Inventario (Anexo 01) y del Informe Final de Inventario (Anexo 02).

5.2 Procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales

El procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales, comprende las fases de: Planificación, Trabajo de campo y Trabajo de gabinete.

5.2.1 Fase de Planificación:

Esta fase del procedimiento se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario, y contiene las siguientes actividades:

5.2.1.1 Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales, así como, la codificación de los ambientes de los órganos y unidades orgánicas registrados en el SIGA-MEF.

5.2.1.2 Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos y a la UTP-FAG la relación de los/as servidores/as civiles con el fin de que sea contrastada con la relación de aquellos/as que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, conforme a lo registrado en el SIGA – MEF.

5.2.1.3 Comunicar a través de la OGA, a los órganos y unidades orgánicas la fecha de inicio del inventario de bienes muebles patrimoniales, asimismo solicitar la designación de un representante quien actúa como Coordinador/a en todo el procedimiento de inventario y sirve de nexo entre el órgano y unidad orgánica al que pertenece y la Comisión de Inventario y/o los equipos de trabajo conformados.

5.2.1.4 Gestionar a través de/de la Coordinador/a, la comunicación a todos/as los/las servidores/as civiles sobre la fecha del inicio del inventario de bienes muebles patrimoniales y facilitar la verificación física o digital de los bienes muebles patrimoniales en el órgano o unidad orgánica que representa, para el acceso y apoyo en la ubicación de los bienes muebles patrimoniales de uso común que podrían encontrarse bajo llave, y de aquellos que no sean ubicados en el proceso de verificación física.

5.2.2 Fase de Trabajo de Campo

Esta fase del procedimiento se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios (en adelante, equipo de trabajo), quienes son los responsables de registrar en la Ficha de Levantamiento de Información (Anexo 03) los datos obtenidos en la verificación física o digital de los bienes muebles patrimoniales. En esta fase el equipo de trabajo realiza las siguientes actividades:

5.2.2.1 Verificar física o digitalmente todos los bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los órganos, unidades orgánicas o ambientes del MEF donde se encuentren situados.

La verificación física se realiza al barrer, identificando los bienes muebles patrimoniales inventariados con la etiqueta de inventario que permita su control. Asimismo, la información obtenida contiene como mínimo los campos o datos consignados en el registro de bienes del SIGA-MEF.

5.2.2.2 Identificar, después de la verificación física o digital, los bienes muebles patrimoniales a través del uso de la etiqueta de inventario, las cuales son colocadas por el equipo de trabajo siguiendo los siguientes criterios:

- a) **Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
- b) **Equipos:** Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera.

En caso de equipos pequeños puede colocarse en el compartimiento de la batería.

- c) **Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.

5.2.2.3 Verificar la presencia física del bien, ubicación, detalles técnicos, estado de conservación y la identificación del/de la servidor/a civil responsable que tiene asignado en uso el bien mueble patrimonial:

- a) **Estado de conservación:** bueno, regular, malo, chatarra, Residuos de Aparatos Electrónicos y Eléctricos.
- b) **Detalles técnicos:** marca, modelo, serie, tipo, color, dimensiones, placa de rodaje, número de motor, año de fabricación, etc.
- c) En caso los bienes muebles patrimoniales que por su naturaleza no cuenten con marca, modelo, tipo, serie y/o dimensión, se debe considerar el siguiente detalle:

- c.1) Marca: SIN MARCA
c.2) Modelo: S/M
c.3) Tipo: S/T
c.4) Serie: S/S
c.5) Dimensión: S/D

5.2.2.4 En la verificación física o digital, todos/as los/as servidores/as civiles sin excepción deben mostrar al equipo de trabajo cada uno de los bienes muebles patrimoniales asignados para uso y bienes de uso común que se encuentren, bajo su responsabilidad.

En caso, que el/la servidor/a civil cuente con bienes de su propiedad dentro de la Entidad, estos deben ser mostrados al equipo de trabajo, acreditando dicha condición.

5.2.2.5 Cuando en el órgano o unidad orgánica existan bienes de uso común, éstos son identificados y asignados al/a la director/a del órgano o unidad orgánica o a quien él/ella designe. El/La servidor/a civil a quién se asigne en uso los bienes muebles patrimoniales de uso común asume las obligaciones y responsabilidades sobre este.

5.2.2.6 Los bienes muebles patrimoniales que en el momento de la verificación física o digital se encuentren en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicita la documentación que sustente tal condición y son considerados dentro del inventario de bienes muebles patrimoniales del órgano o unidad orgánica, consignando en el campo de observaciones de la Ficha de

Levantamiento de Información (Anexo 03) el número del documento que autorizó su salida.

5.2.2.7 Culminada la verificación física o digital, la Ficha de Levantamiento de Información (Anexo 03) es firmada por el equipo de trabajo y/o la Comisión de Inventario, y por el/la servidor/a civil responsable que tiene asignado el bien mueble patrimonial o el bien sobrante.

5.2.2.8 La verificación digital procede cuando, por causas debidamente justificadas, se determine que no es posible efectuar la verificación física. La verificación digital se realiza haciendo uso de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan como mínimo la grabación y comunicación en línea. La información que se recabe tiene carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior.

5.2.2.9 Procede la regularización cuando en la verificación digital por motivos justificados no sea posible colocar la etiqueta de inventario, se debe precisar los plazos y condiciones en el Informe Final de Inventario (Anexo 02) presentado por la Comisión de Inventario.

5.2.2.10 Las causas que justifican la verificación digital son consignadas por la Comisión de Inventario en el Plan de Inventario y en el Informe Final de Inventario (Anexo 02).

5.2.3 Fase de Trabajo de Gabinete

El trabajo de gabinete se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo, y realiza las siguientes actividades:

5.2.3.1 Actualizar los registros del SIGA – MEF en base a la información obtenida en la verificación física y digital. La información que se ingresa en el SIGA-MEF es conciliada con los registros patrimonial, sin presentar errores y/o enmendaduras, con el propósito de actualizar los datos inherentes al bien mueble patrimonial.

5.2.3.2 Controlar la calidad de la verificación física y digital y de la información ingresada en los registros del SIGA – MEF durante el trabajo de gabinete, a cargo de la Comisión de Inventario. Esta se realiza antes de la conciliación patrimonio – contable.

5.2.3.3 Efectuar la conciliación patrimonio – contable entre la información resultante de la verificación física y digital con el registro contable, en coordinación con la OAB y la OFI. Para lo cual, la OFI proporciona la información de los saldos contables de los bienes del activo fijo y no depreciables registrados en el SIAF SP.

5.2.3.4 Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo 01), determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder, en coordinación con la OAB y la OFI.

5.2.3.5 Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario (Anexo 02) e identifica los bienes muebles patrimoniales faltantes y bienes muebles sobrantes, de corresponder, concluida la conciliación de inventario.

5.2.3.6 Enviar a la OGA el Informe Final de Inventario (Anexo 02) y el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo 01).

5.3 Presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales

5.3.1 La OGA remite el Informe Final de Inventario (Anexo 02) y el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo 01) a la OAB para que Control Patrimonial realice la presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales.

5.3.2 Control Patrimonial presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través del registro en el SIGA – MEF. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio del SIGA – MEF, dicho sustento es remitido por la OGA al Titular de la Entidad.

5.3.3 El Titular de la Entidad remite a la Dirección General de Abastecimiento los sustentos de inventario emitido por el Módulo de Patrimonio del SIGA – MEF, conforme al formato “Comunicación de cumplimiento de inventario” (Anexo 04).

5.3.4 El plazo para el registro señalado en el numeral 5.3.2 del presente numeral y la remisión del sustento de inventario por parte del Titular de la Entidad a la Dirección General de Abastecimiento se efectúa hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha de cierre del inventario.

5.3.5 La OAB, dentro del año fiscal de la presentación del inventario, evalúa las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario (Anexo 02) y ejecuta las que correspondan para la optimización de la gestión de los bienes muebles patrimoniales.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 La Oficina General de Administración y la Comisión de Inventario son las encargadas de supervisar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

6.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es pasible de sanción, de conformidad con el Título V “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador” de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su

Reglamento; el Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles del MEF; y, las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

- 6.3 Los/as titulares de la OGA, de la Oficina de Finanzas, de la Oficina de Abastecimiento y el responsable de control patrimonial, según corresponda, son responsables de absolver las consultas sobre la ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales que formulen los miembros de la Comisión de Inventario y del Equipo de Trabajo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 Las situaciones no previstas en la presente Directiva son resueltas por la Oficina General de Administración.

VIII ANEXOS

Anexo N° 01: Formato “Acta de Conciliación de Inventario”.

Anexo N° 02: Formato “Informe Final de Inventario”.

Anexo N° 03: Formato “Ficha de Levantamiento de Información”.

Anexo N° 04: Formato “Comunicación de Cumplimiento de Inventario”.

ANEXO 01

FORMATO ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

En las instalaciones de *[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]*, ubicada en *[consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad]*, del *[consignar distrito, provincia y departamento]*, siendo las *[consignar hora exacta del [consignar fecha]]*, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario *[consignar año]*, designada mediante *[consignar número de resolución]*, conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial:

[consignar nombre y apellidos del Presidente de la Comisión de Inventario] *[consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Contabilidad]*
[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario] *[consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Control Patrimonial]*
[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del *[consignar año fiscal]*, conforme se detalla a continuación:

Cuentas	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto OCP al 31-12-20__	
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables				
9105.01 Bienes de préstamo y/o cedidos en uso				
9105.02 Bienes en custodia				
9105.03 Bienes no depreciables				
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable				
9105.0302 Equipo de transporte no depreciable				
9105.0303 Muebles y enseres no depreciable				
9105.04 Bienes monetizables				
1503 Vehículos, maquinarias y otros				
1503.01 Vehículos				
1503.0101 Para transporte terrestre				
1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros				
1503.0201 Para oficina				
1503.020101 Máquinas y equipos de oficina				
1503.020102 Mobiliario de oficina				
1503.0202 Para instalaciones educativas				
1503.020201 Máquinas y equipos educativos				
1503.020202 Mobiliario educativo				
1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones				
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos				
1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas				
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones				
1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos				
1503.020401 Mobiliario				
1503.020402 Equipo				
1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero				
1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte				
1503.020601 Equipo de cultura y arte				
1503.020602 Mobiliario de cultura y arte				
1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación				

Cuentas	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto OCP al 31-12-20__	
1503.020701 Equipo de deportes y recreación				
1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación				
1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad				
1503.020802 Armamento en general				
1503.0209 Maquinaria y equipos diversos				
1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración				
1503.020902 Aseo, limpieza y cocina				
1503.020903 Seguridad industrial				
1503.020904 Electricidad y electrónica				
1503.020905 Equipos e instrumentos de medición				
1503.020906 Equipos para vehículos				
1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones				
1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero				
1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir				
1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir				
1507 Otros activos				
1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
1507.0101 Animales de cría				
1507.0102 Animales reproductores				
1507.0103 Animales de tiro				
1507.0104 Otros animales				
1507.0109 Bienes por recibir				
1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros				
Para el Plan Contable General Empresarial				
333 Maquinarias y equipos de explotación.				
3331 Maquinaria y equipo de explotación				
334 Unidades de transporte				
3341 Vehículos motorizados				
3342 Vehículos no motorizados				
335 Muebles y enseres				
3351 Muebles				
3352 Enseres				
336 Equipos diversos.				
3361 Equipo para procesamiento de información				
3362 Equipo de comunicación				
3363 Equipo de seguridad				
3364 Equipo de medio ambiente				
3369 Otros equipos				
08 Otras cuentas de orden acreedoras				
08.0301 Máquinas y Equipos y Otras Unidades no Depreciables				
08.0302 Equipos de Transporte no Depreciables				
08.0303 Muebles y Enseres no Depreciables				

Luego de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Responsable de la OCP

Responsable de la Oficina de Contabilidad

ANEXO 02

FORMATO INFORME FINAL DE INVENTARIO

A: [consignar nombre y apellidos del responsable de la OGA]

FECHA: [consignar fecha]

I. ANTECEDENTES:

[consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario]

II. SUSTENTO DE LA VERIFICACIÓN DIGITAL (de corresponder)

[Consignar la justificación de la imposibilidad de efectuar la verificación física]

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

[consignar, entre otras, las siguientes actividades:
Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario
Fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales
Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto)
Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)]

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS:

[consignar, entre otros, el análisis respecto a:

Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, que han sido afectados en uso, faltantes, entre otros. Se adjunta los siguientes listados según corresponda:

- Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital
- Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:
 - Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de las Entidades, indicando el afectante.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).
- Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos
- Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectatara o beneficiario
- Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes

Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes
Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición
Cuadro resumen de Conciliación de Inventario
Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable

[Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final]

V. CONCLUSIONES:

VI. RECOMENDACIONES:

[Las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis]

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

ANEXO 03

FORMATO FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

INVENTARIO PATRIMONIAL (Consignar Año Fiscal)



[consignar fecha]

USUARIO:

PERSONAL INVENTARIADOR:

[consignar nombres y apellidos]

[consignar nombres y apellidos]

[consignar Órgano o Unidad orgánica]

[consignar equipo de trabajo]

[consignar ubicación física de los bienes muebles]

TIPO DE VERIFICACIÓN: Física () Digital ()

N° DE ORDEN	DESCRIPCION											
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	OTROS	SITUACIÓN ⁽¹⁾	ESTADO DE CONSERVACIÓN ⁽²⁾	OBSERVACIÓN
1												
2												
3												
4												
5												

(1) Uso (U), Desuso (D)

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAEE. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

CONSIDERACIONES:

- El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.
- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.

Usuario

Personal Inventariador

ANEXO 04

FORMATO COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO

[Consignar Ciudad y Fecha]

Oficio² N° [consignar número del documento]

Señor (a)

[Consignar Nombre del funcionario a quien se dirige el documento]

[Consignar Cargo del funcionario a quien se dirige el documento]

[Consignar nombre de la Entidad a quien se dirige el documento]

Asunto : Presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año [consignar año]

Referencia : Directiva N°-2021-EF/54.01

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación con el documento de la referencia, a fin de remitir la documentación concerniente al inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año [consignar año], efectuado por [consignar Nombre de la Entidad u Organización], de la provincia de [consignar nombre de la provincia] y departamento de [consignar nombre del Departamento].

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

[Consignar Firma]

.....
[Nombre del Titular de la Entidad u Organización]


[Cargo]

[Nombre de la Entidad u Organización]

NOTA:

Cuando la Entidad tiene Organizaciones a su cargo, detalla a cada una estas, conforme a lo siguiente.

Relación de Organizaciones de la Entidad

N°	Nombre de la Organización	Sustento de inventario
1	(nombre)	
2	(nombre)	
..	

¹ Este anexo es presentado a través del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, según lo siguiente:
La Organización de la Entidad remite a la OGA de la Entidad, debidamente suscrito por el Titular de la Organización.
La Entidad remite a la DGA, debidamente suscrito por el Titular de la Entidad.

² Puede ser un documento similar, según la serie documental de la Entidad u Organización de la Entidad.