



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE TACNA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 198-2022 - GM/MPT

Tacna, 15 JUN 2022

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Visto, el Informe N° 074-2022-UGBM-SGBP-GDU/MPT de fecha 06 de Junio del 2022, donde la Unidad de Gestión de Bienes Muebles manifiesta que con la finalidad de determinar y establecer los procedimientos a seguir para efectuar una adecuada verificación y Toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Provincial de Tacna solicita se apruebe la DIRECTIVA N°01-2022-UGBM-SGBP-GDU/MPT, que APRUEBE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA", y;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y su modificatoria por la Ley N°30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico y;

Que, de acuerdo al Artículo 6° de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local y el alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, y según el Artículo 20° del mismo cuerpo legal, establece que son atribuciones del alcalde numeral 20 "Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal"; texto concordante con el Artículo 27° y 39° de la citada norma cuando señala que la administración bajo la Dirección y responsabilidad del Gerente Municipal; las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, respectivamente;

Que, el Artículo 27° de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, determina que la Administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo, correspondiente a la alcaldía las funciones ejecutivas;

Que, las competencias y funciones desconcentradas en las Gerencias, deberán administrarse dentro de la normatividad legal vigente, respetando el procedimiento de las Instancias administrativas establecidas, conforme lo señala el numeral 85.1 y 85.3 del Artículo 85° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS "La titularidad y el ejercicio de competencia asignado a los órganos administrativos se desconcentra a otros órganos de la Entidad", siguiendo los criterios establecido en la presente Ley. Asimismo, en el numeral 85.3 establece "A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses";

Que, según el Decreto Supremo N°217-2019-EF, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439 denominado "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento", el mismo que en su artículo 5° señala que la Dirección General de Abastecimiento, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, ejerce, entre otras funciones, la de regular la gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, según la Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01, se aprueba la Directiva N°006-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" el mismo que en su artículo 1° señala que dicha Directiva tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 198-2022 - GM/MPT

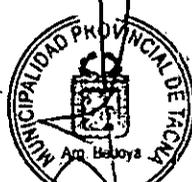
Que, de acuerdo a lo establecido en la Directiva precedente, en el Artículo 6° establece que las Responsabilidades de la OGA sobre Bienes Muebles Patrimoniales son los siguientes: a) Supervisar que los bienes muebles patrimoniales obtenidos sean asignados en uso a los usuarios. b) Garantizar que se brinde el mantenimiento a los bienes muebles patrimoniales bajo su administración; así como velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público. c) Verificar el cumplimiento de la Directiva e informar, según corresponda, a las instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento:



Que, mediante Informe N°074-2022-UGBM-SGBP-GDU del 06 de junio del 2022, la Unidad de Gestión de Bienes Muebles manifiesta que con la finalidad de determinar y establecer los procedimientos a seguir para efectuar una adecuada verificación y Toma de inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Provincial de Tacna, solicita se apruebe la DIRECTIVA QUE APRUEBA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA", el mismo que deberá de aprobarse a través de un acto resolutorio para el logro de sus objetivos y metas presupuestales, mediante el conteo, medición, pesaje, constatación física, etc.:



Por el Principio de Legalidad, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas, conforme lo establece el Artículo IV numeral 1.1 del TUO de la Ley N°27444 -Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS;



Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, TUO de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N°04-2019-JUS, O.M N°032-2008, contando con el visto bueno de Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Coop. Técnica, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Secretaría General y Archivo Central;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la DIRECTIVA N°001-2022-UGBM-SGBP-GDU/MPT denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA", a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva N°06-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobado por Resolución Directoral N°015-2021-EF/54.01, conforme a los fundamentos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración, y a las Unidades Orgánicas involucradas.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal Institucional de la Municipalidad provincial de Tacna. www.muntacna.gob.pe



REGISTRESE, COMUNIQUESE y CÚMPLASE

c.c.
G.Municipal
GA
UGBM
CRB/blg.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
Abog. JORGE A. CHAPARRO JIMENEZ
Gerente Municipal

DIRECTIVA N°001-2022-UGBM-SGBP-GDU/MPT

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

1. OBJETIVO. -

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles, conformando la Comisión de Inventario, delimitando sus responsabilidades, atribuciones y acciones orientadas a:

- Acciones específicas de carácter técnico y administrativo e inclusive legal para efectuar una adecuada, oportuna y eficiente toma de inventario Físico y Valorado de los Bienes Muebles Patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Provincial de Tacna, para el logro de Objetivos establecidos y la obtención de una información confiable y veraz.
- Asegurar el uso correcto, estado de conservación, la integridad física, permanencia, ubicación y usuarios responsables de los bienes que constituyen el patrimonio Mobiliario de esta Institución.
- Mantener actualizada la información mediante el registro constante en el sistema SIGA PATRIMONIO MEF, según Normas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento - MEF.
- Sanear los bienes sobrantes y faltantes de la Municipalidad Provincial de Tacna y otros actos administrativos respectivos de ser el caso.

FINALIDAD. -

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer normas y procedimientos Técnicos que permitan determinar la óptima programación y ejecución de la toma de inventario físico, así como el registro, supervisión y control de los bienes Muebles Patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Provincial de Tacna, de tal manera de obtener una información exacta sobre el estado y la situación de los bienes que son asignados al personal nombrado, contratado y Cas.

Así mismo, establecer responsabilidades para la custodia, permanencia y control de los Bienes Muebles Patrimoniales logrando un proceso de Inventario donde se adopten criterios uniformes en aplicación a los Principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con normas establecidas.

BASE LEGAL. -

- Ley 27972 – Orgánica de Municipalidades
 - Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - Decreto Supremo N°217-2019-EF, aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Directoral N°015-2021-EF/54.01, Aprueba Directiva N°006-2021-EF/54.01. "Directiva para la Gestión de Bienes Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Decreto Legislativo N°1278, D. L. que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Directoral N°012-2016-EF/51.01, aprueba Directiva N°05-2016-EF/51.01, Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y presentación de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales.

4. ALCANCES y RESPONSABILIDADES. -

Lo normado en el presente Directiva, es de aplicación obligatoria en todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Tacna, así como su observancia y cumplimiento es obligatoria por los funcionarios, servidores y todo el personal nombrado, contratado por las distintas modalidades cualquiera sea su nivel jerárquico y/o condición laboral, así como practicantes, sin excepción alguna de los que laboran en las distintas áreas de esta entidad, pudiendo recaerles Responsabilidad Administrativa.

5. BIENES A INVENTARIAR:

Se efectuará el levantamiento de la Información a todos los Vehículos, Maquinarias y Otros que corresponden al rubro de la cuenta 1503, así como a Bienes no Depreciables que corresponden al rubro contenido en la cuenta 9106 y que son de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Tacna.

6. MARCO CONCEPTUAL

Para los efectos de la presente Directiva, cuando se haga mención a los términos que se señala a continuación, deberán entenderse como:

6.1 Inventario Físico General.

Es el procedimiento físico que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los Bienes Muebles con que cuenta esta Entidad Municipal a una determinada fecha y los cuales se encuentran en uso; expresa la cantidad de bienes, el responsable de los bienes y su ubicación, además de detalles técnicos según sea el caso, se encuentra debidamente valorizados y se realiza anualmente para su consolidación en los Estados Financieros al finalizar el Ejercicio, comprende el Inventario de Activo Fijo y el Inventario de Bienes no Depreciables.

6.2 Bienes mueble Patrimoniales.

Son todos aquellos bienes muebles que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad.

El bien mueble patrimonial es aquel 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.
- Clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del SNC.

6.5 Codificación de Bienes Muebles.

Los Bienes que constituyan el Patrimonio Mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencia de cualquier otro bien.

La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de doce (12) números a través del cual se le clasificara e identificara, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y al Software Mobiliario Institucional.

6.6 Comisión de Inventario.

Es el órgano encargado de realizar el proceso de toma de Inventario, Para la realización de la toma de Inventario es procedente la conformación de una comisión de Inventario cuya, constitución será propuesta por la Gerencia de Administración.

La comisión es la que se encargara de cumplir y hacer cumplir el cronograma aprobado y los objetivos enmarcados.

Bienes Muebles Patrimonial Faltantes

Bienes Patrimoniales que, estando incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de esta Municipalidad, sin embargo, no se encuentra físicamente en la entidad luego de terminado el proceso de inventario.

6.8 Bienes Susceptibles de no ser Inventariados

No son bienes materia de Inventario los siguientes:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo instrumental laboratorio, set o kit de instrumenta indicó-quirúrgico.
- Los Intangibles (Marcas, Títulos Valores, Licencias y Software)
- Bienes Culturales: Obras de Arte - Libros y Textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.)
- animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.)
- Aquellos que por su naturaleza no son posibles de identificarlos con etiquetas o tintas.

6.9 Acta de Conciliación de Inventario

Documento donde se detalla por saldos en cuentas la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.

6.10 Código Patrimonial

Código Único y Permanente que diferencia al bien de cualquier otro, compuesto por doce (12) dígitos a través de los cuales se clasificará e identificará el bien, es generado por el módulo patrimonial SIGA - PATRIMONIO.

6.11 Etiqueta

Es el símbolo material a través del cual se consigna en un bien mueble, como mínimo, los doce dígitos del código patrimonial, la denominación del bien, el nombre del área responsable y el año del inventario. La Etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.

6.12 Bienes Depreciables

Valor de adquisición sea mayor a 1/4 de la UIT y están sujetos a depreciación de uso y propiedad de la entidad.

6.13 Bienes no Depreciables

Cuando el Valor de adquisición sea menor a al 1/4 de la UIT, no están sujetos a depreciación.

6.14 Informe Final.

Documento que contiene los resultados obtenidos del producto de la toma de Inventario en el cual deberá detallarse los bienes en uso Institucional, aquellos que no se encuentran en uso en la Institución, los bienes prestados a otros organismos que deben de ser recuperados, los bienes en proceso de transferencia, la relación de los bienes perdidos por negligencia otra información complementaria efectuada en el proceso de Inventario y la que resulte de este proceso.



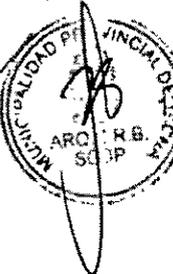
DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1 La presente Directiva contiene un conjunto de pautas para facilitar el debido registro, control, cautela supervisión y fiscalización de los Bienes Muebles Patrimoniales; así como también determina a los responsables del proceso.
- 7.2 La Municipalidad Provincial de Tacna anualmente efectúa un inventario general a nivel de todo su ámbito, de todos los bienes, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación.
- 7.3 La Toma de Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta esta entidad Municipal a una determinada fecha, con el fin de comprobar 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.



DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

La verificación física a realizar, comprende todos los bienes muebles patrimoniales como Vehículos, Maquinarias y Otros que corresponden al rubro de la cuenta 1503, así como a Bienes no Depreciables que corresponden al rubro contenido en la cuenta 9106 y que son de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Tacna, que a la fecha se encuentran asignados a funcionarios, servidores y todo el personal que labora en esta entidad bajo cualquier modalidad y cualquiera sea su nivel jerárquico.



4 DE LA COMISION DE INVENTARIO. - El proceso de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Tacna estará a cargo de la Comisión de Inventario, la Comisión de Inventario es designada por la Gerencia de Administración mediante Resolución y está constituida como mínimo, por:

- a) Un representante de la Gerencia de Administración.
- b) Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces.
- c) Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces.
- d) Y La Unidad de Gestión de Bienes Muebles participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.

El representante de la Gerencia de Administración ejerce como presidente de la Comisión de Inventario. La Comisión será responsable de la organización, realización, verificación y Control de las actividades del proceso de toma de Inventario, de la consolidación de los resultados de Inventario; para lo cual deberá programar y dirigir los procesos técnicos que esta demande. La Comisión solicitará a la Unidad de Gestión de Bienes Muebles la documentación necesaria para el proceso.

8.1.1 Actividades de la Comisión de Inventario. - La Comisión de Inventario tiene las siguientes actividades:

Elaborar y presentar el Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución de Actividades para el Proceso de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Tacna para el ejercicio fiscal correspondiente, el mismo que debe contener:

- i) El Cronograma de ejecución de actividades con las fases del proceso, teniendo en cuenta cantidad de bienes muebles patrimoniales y la cantidad de equipos de trabajo.
- ii) Recursos necesarios para proceso de inventario, como recursos humanos, logísticos, etc.
- iii) Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre el inicio del inventario.
- iv) Dirigir el proceso de inventario.
- v) Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N°05 de la Directiva emitida por la DGA, debiendo ser firmado por la Comisión de Inventario, el Sub Gerente de Contabilidad y el encargado de la Unidad de Gestión de Bienes Muebles.

- vi) Suscribir el Informe Final de inventario, conforme al Anexo N°06 según directiva de la DGA.
 - vii) Remitir a la Gerencia de Administración el Informe Final de Inventario que incluye el Acta de Conciliación de Inventario, relación de bienes faltantes, bienes sobrantes, adquisiciones y otros.
- 2) Conformación de equipos de trabajo. - Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario puede solicitar a la Gerencia de Administración la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario. Debiendo la Comisión Supervisar la labor de los Grupos de trabajo, a fin de cumplir con el Plan de Trabajo y los objetivos trazados.



8.2 DEL PROCESO DE INVENTARIO. -

- a. El funcionario responsable de cada unidad orgánica deberá designar a un trabajador, conocedor del área, para que proporcione la información que se requiera.
- b. Los funcionarios y personal, cualquiera que fuese su condición laboral, tiene la obligación de proporcionar bajo responsabilidad, la información que solicite la Comisión a través de los Grupos de trabajo, debiendo mostrarles todos los bienes asignados en uso o que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave, Informando con la debida documentación los que fueron prestados, perdidos o en reparación.
- c. Se establece la obligatoriedad de firmar los cargos de afectación de los bienes asignados a los funcionarios y personal bajo responsabilidad, en el momento que se requiera.
- d. La verificación física se efectuará con la constatación en el lugar donde se encuentra el bien, verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existen físicamente en el área visitada.



PROCESO DE LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES. -

a. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

- i. La Unidad de Gestión de Bienes Muebles, es la responsable de preparar la documentación necesaria para el proceso de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales y ponerlo a consideración de la Comisión.
- ii. El proceso de Inventario Físico de Bienes Muebles patrimoniales, se llevará a cabo en un plazo determinado detallado en el cronograma y que se efectuará con el grupo de apoyo.
- iii. La Comisión de Inventario deberá de efectuar lo siguiente:
 - Que todos los ambientes de la Entidad cuenten con los bienes asignados bajo inventario, haciendo prevalecer el principio de Orden.
 - Comunicar con la debida anticipación a todas las oficinas de la Municipalidad Provincial de Tacna sobre el inicio del inventario de Bienes Muebles Patrimoniales, comunicar la inmovilización de los bienes mientras dure el proceso y solicitará la designación de un personal por área, quien dará las facilidades.
 - De los grupos de trabajo, la comisión deberá:
 - a) Capacitar al grupo de trabajo sobre procedimiento de inventario de bienes muebles e informara sobre los lineamientos del Proceso a fin de que realice un trabajo efectivo y veraz.
 - b) Dotar al Grupo de Trabajo de medios o instrumentos como: metros, stickers, formatos, útiles y movilidad etc. A fin de tener los medios necesarios para cumplir metas y objetivos.



EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES. - se efectuará a través de tres fases las mismas que son como sigue:

1. Fase de Planificación.- esta fase se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las siguientes actividades:
 - a. Identificar todos los ambientes físicos donde existan bienes muebles patrimoniales.
 - b. Gestionar la comunicación a las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario y solicitar una persona responsable que brinde las facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.
 - c. Capacitación del grupo de apoyo de inventario.

2. **Fase de Trabajo de campo.** – Esta fase se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al Anexo N°01 de la presente Directiva recabando la firma y datos respectivos del usuario del bien mueble.

El Grupo de Trabajo realizara el inventario Físico de todos los Bienes Muebles Patrimoniales que posee la Municipalidad Provincial de Tacna, sea cual fuere el origen o la modalidad de la adquisición.

Las actividades efectuadas en esta fase son las siguientes:

- i. La verificación física o digital del total de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.
- ii. La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.
- iii. La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE; debiendo el grupo de trabajo considerar y aplicar lo siguiente:
 - a. Con relación a la situación del bien mueble, el grupo de trabajo deberá describir en el formato de inventario, de acuerdo a lo siguiente:
 - U= en uso; referido al uso del bien.
 - D= en desuso; referido al bien muebles si se encuentra sin uso.
 - b. Con relación al estado de conservación del Bien Mueble Patrimoniales, el grupo de trabajo deberá de consignar lo siguiente en cada caso:
 - B= bueno; referido a un bien nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo, que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
 - R= regular; referido a un bien usado, pero operativo que tiene mantenimiento permanente y solo tiene un ligero deterioro externo debido al uso normal.
 - M= malo; referido a un bien que tiene fallas en uso o esta inoperativo, y es irrecuperable.
 - Chatarra = referido aun bien cuya situación es de avanzado estado de deterioro, que impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa, no comprende a los AEE que se encuentran calificados como RAEE.
 - RAEE = AEE que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados, desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.
 - c. En el caso de que existan bienes particulares, estos deberán ser inventariados e indicados en el rubro de observaciones, debiendo solicitar al jefe del Área de Patrimonio documentación sustentatoria y probatoria al respecto.
 - d. Una vez concluida la toma de inventario, los formatos de levantamiento de información serán firmados por los inventariadores y el usuario responsable del bien; formato donde considerarán datos del usuario como; los nombres, apellidos, DNI, firma, área que labora etc.
- iv. Luego de la verificación física o digital, se procede a la identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de etiquetas, el mismo que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación contiene como mínimo el año de inventario, el nombre de la Entidad, el código patrimonial y el nombre del área correspondiente.

La colocación de etiquetas de identificación se procederá del modo siguiente:
Al Mobiliario. - Vista de frente, en el perfil derecho parte superior, y en las sillas modulares, sillones o similares en la parte interior del tablero del asiento.
En los Equipos. - alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie interior del equipo o en su parte trasera. En el caso de equipos pequeños en el compartimiento de la batería.
En los Vehículos. - al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- v. Se usará, la verificación digital cuando, se determine, por causas justificadas, no es posible efectuar la verificación física. La verificación digital se ejecuta a través del empleo de herramientas tecnológicas y medios electrónicos. La información que se recabe tiene carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior.



3. **Fase de Trabajo de Gabinete.** - Esta fase comprende las siguientes actividades:
 - i. Actualizar los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, la cual es realizada y/o supervisada por la Comisión de Inventario.
 - ii. Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario:
 - a. La Comisión de Inventario, la Unidad de Gestión de Bienes Muebles y la Sub Gerencia de Contabilidad efectúan la conciliación patrimonio-contable entre la información resultante del inventario con el registro contable.
 - b. La Comisión de Inventario, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y la Unidad de Gestión de Bienes Muebles, elaboran y suscriben el Acta de Conciliación de inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder. De acuerdo al Formato de acuerdo al Formato 05 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01.
 - iii. La Comisión de Inventario elabora y suscribe el Informe Final de Inventario, de acuerdo al Formato 06 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01. identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes. Así mismo envía el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario a la Gerencia de Administración y a su vez comunica la culminación del inventario a la DGA a través de los sistemas autorizados remitiendo la documentación necesaria que sustenta el acto.

PRESENTACION DEL INVENTARIO Y PLAZOS. -

La Unidad de Gestión de Bienes Muebles presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA – MEF, dicha presentación se acredita con el sustento del Inventario que emite el módulo de patrimonio antes citado.

La Unidad de Gestión de Bienes Muebles, dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones asignadas en el Informe Final de Inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles.

DETERMINACIÓN DE LAS DIFERENCIAS EN EL INVENTARIO: FALTANTES Y SOBRANTES.

- La Comisión de Inventario, realizara la verificación de la Información, a fin de establecer y determinar existencia de sobrantes o faltantes de bienes.
- En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdidas, siniestros, destrucción total o parcial, la Unidad de Gestión Patrimonial deberá organizar un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas, adjuntando copia de la denuncia policial respectiva, para proceder con el trámite de baja del bien. Así mismo el expediente organizado a su vez deberá remitirse a Gerencia de Administración para efectos de la determinación de la responsabilidad pecuniaria y/o administrativa que hubiere lugar.

VIGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO.

La presente Directiva aprobada mediante Acto Resolutivo, entrará en vigencia, el mismo día de su aprobación, así mismo se aprobará el plan de trabajo y el cronograma de actividades el mismo que la Comisión de Inventario deberá cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad.

Tendrá vigencia para la Toma de Inventarios hasta que la Directiva N°006-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" no sea derogada.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS. -

1. Durante el proceso de toma del inventario físico de Bienes Muebles Patrimoniales, queda prohibido el traslado de bienes, cambio de ubicación, asignaciones, donaciones, disposiciones; en caso de presentarse la necesidad de efectuar dicho desplazamiento, estos deberán de ser de conocimiento del Grupo de Trabajo de Inventario, quien deberá efectuar conforme a los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

2. En caso de entregarse un bien nuevo o ingreso de un bien adicional a la unidad orgánica inventariada, este deberá ser considerado en el inventario físico de la unidad orgánica, haciendo constar en el rubro de observaciones. En caso de bienes nuevos adquiridos mediante orden de compra, estos obligatoriamente deberán retirarse de las instalaciones del Almacén Central de la MPT ya inventariados y con los respectivos cargos a la persona que requirió el bien mueble, bajo responsabilidad del encargado de los Almacenes de esta entidad.
3. Para proceder al retiro de un bien de la unidad orgánica donde se lleva a cabo el inventario físico, previamente el bien debe encontrarse debidamente inventariado y etiquetado. El equipo de Apoyo, hará constar el retiro de dicho bien, en el rubro de observaciones.
4. Los formatos F-05: Formato de Acta de Conciliación de Inventario y el Formato F-06: Formato de Informe Final de Inventario se utilizarán en el proceso de inventario los mismos que fueron aprobados en la Directiva N°006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01).
5. Los aspectos no considerados en la presente Directiva serán resueltos por la Comisión de Inventario de Bienes Muebles según normatividad Vigente.

ANEXOS

Forman parte de la presente directiva lo siguiente:

- F-01: Formato de Levantamiento de Información de Toma Inventario de Bienes Activos Fijos.
- F-02: Formato de Ficha Técnica de Vehículo.
- F-03: Formato de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales.
- F-04: Formato de Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento interno de Bienes Muebles Patrimoniales.