



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
N° 234 -2020-ATU/PE

Lima, 21 DIC. 2020

VISTOS:

El Informe N° 806-2020-ATU/GG-OA-UA de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, el Informe N° 226-2020-ATU/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 445-2020/ATU-GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30900, crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (en adelante, la ATU) como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, las que se ejercen con arreglo a la Ley y constituye pliego presupuestal;

Que, la ATU tiene como objetivo organizar, implementar y gestionar el Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao, en el marco de los lineamientos de política que apruebe el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y los que resulten aplicables;

Que, el literal k.4 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (en adelante, el "T.U.O. de la Ley N° 29151"), señala que es una función y obligación de las entidades públicas realizar inventarios anuales;

Que, el artículo 121 del T.U.O. de la Ley N° 29151 establece que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año, a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), información que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación;

Que, por otro lado, el artículo 21 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Decreto Supremo N° 2017-2019-EF se establece que los bienes muebles son materia de verificación por parte de las entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes y de 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 y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario;



Que, en el presente caso, la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración ha formulado y propuesto la "Directiva para la toma de Inventario físico de bienes muebles de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU", sustentando que la ATU no cuenta con una norma interna que permita gestionar de manera eficiente la información respecto de la cantidad de bienes muebles con los que cuenta la entidad y quiénes son los responsables de éstos;

Que, los literales j) y t) del artículo 16 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-209-MTC, establecen como funciones de la Presidencia Ejecutiva, aprobar las normas de competencia de la ATU y emitir resoluciones en los asuntos de su competencia;

Que, de igual manera, el numeral 7.4.1 de la Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 17-2020-ATU/PE, establece que corresponde a la Presidencia Ejecutiva que lo apruebe;

Contando con el visado de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia General;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU y sus modificatorias; el Reglamento de la Ley N° 30900, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2019-MTC; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada mediante Decreto Supremo N° 003-2019-MTC; y la Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 17-2020-ATU/PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "Directiva para la toma de Inventario físico de bienes muebles de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU)", la cual en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU (www.atu.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



MARIA ESPERANZA JARA RISCO
Presidenta Ejecutiva

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

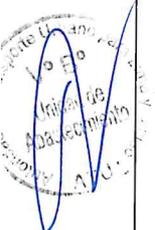
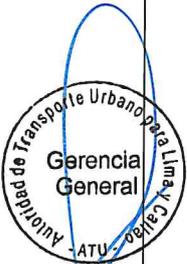
Autoridad de
Transporte Urbano
para Lima y Callao

Oficina de Administración

DIRECTIVA

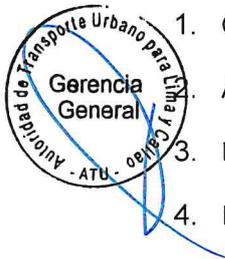
Código de Documento Normativo	Versión	Documentación de aprobación	Fecha de aprobación	Páginas
D-001-2020-ATU/GG-OA-UA	V01	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° - 2020-ATU-PE	/12/2020	17

DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO (ATU)



ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. RESPONSABILIDADES	4
5. GLOSARIO DE TERMINOS	4
6. DISPOSICIONES GENERALES	6
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
9. DIAGRAMA DE FLUJO	13
10. ANEXOS	15
ANEXO N° 01 Ficha de asignación de bienes en uso	15
ANEXO N° 02 Ficha de levantamiento de información	16
ANEXO N° 03 Acta de Conciliación Patrimonio - Contable	17



DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO (ATU)

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer los procedimientos específicos para la adecuada y oportuna ejecución de la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (**en adelante ATU**).

2. ALCANCE

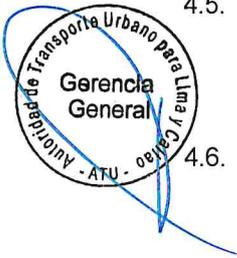
La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las dependencias de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), bajo responsabilidad administrativa y funcional de todos y cada uno de los funcionarios y servidores civiles de la Entidad.

BASE LEGAL

1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.4. Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU.
- 3.5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- 3.7. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N° 003-2019-MTC, aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU.
- 3.9. Decreto Supremo N° 005-2019-MTC, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
- 3.10. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.11. Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- 3.12. Decreto Supremo N° 139-2020-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la nueva convivencia social y prórroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de COVID-19, modificado por los Decretos Supremos N° 129-2020-PCM y N° 135-2020-PCM.
- 3.13. Decreto Supremo N° 146-2020-PCM, Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan a la Nación a consecuencia del COVID-19, modificado por los Decretos Supremos N° 129-2020-PCM, N° 135-2020-PCM, y N° 139-2020-PCM.
- 3.14. Resolución N° 022-2011/SBN-DGPP, aprueba el Catálogo de Bienes Muebles Estatales del Estado y sus modificatorias.
- 3.15. Resolución N° 046-2015/SBN, aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y sus modificatorias..
- 3.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 17-2020-ATU/PE, Aprueba la Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU).

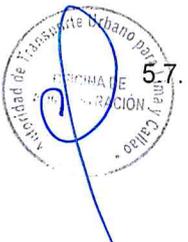
4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. La Comisión de Inventario, es responsable del procedimiento de toma de inventario, así como de los avances y los resultados.
- 4.2. La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del Inventario en caso de ser realizado por personas de la Entidad o por particulares.
- 4.3. La Comisión de Inventario es la responsable de elaborar el Informe Final de Inventario Físico de Bienes Muebles y suscribir el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.
- 4.4. La Comisión de Inventario determina los resultados del inventario y comunica a la Oficina de Administración el Informe Final de Inventario Físico de Bienes Muebles.
- 4.5. La Oficina de Administración, debe remitir a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante, "DGA") el Informe Final de Inventario Físico de Bienes Muebles y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, suscrito por la Comisión de Inventario.
- 4.6. Los Directores, Jefes de Oficinas, Jefes de Unidades, y demás funcionarios civiles de la entidad son responsables de brindar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (incluyendo los Equipos de Trabajo) a los lugares donde se encuentran los bienes en cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.7. La Unidad de Abastecimiento de la ATU, es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. **Acta de Conciliación Patrimonio-Contable**
Acta donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes de la ATU.
- 5.2. **Asignación en uso**
Consiste en la entrega de bienes a los servidores civiles de la Entidad para el desempeño de sus labores, para lo cual se suscribe la respectiva FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO, la misma que contiene el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado; en caso el trabajador desista en firmar dicho formato, los bienes son designados al Equipo de Control Patrimonial, para su disposición inmediata.
- 5.3. **Bienes**
Son objetos que requiere la ATU, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.4. **Bienes Patrimoniales**
Se entiende por bienes patrimoniales, aquellos adquiridos con recursos presupuestales o propios, legados, adjudicados y los elaborados por la ATU, así como los descritos en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP). Así también se entiende por bien patrimonial toda adquisición regulada por el Código Civil y leyes especiales.
- 5.5. **Bienes Faltantes**
Son aquellos que figuran en el registro patrimonial de la ATU y no se encuentran físicamente en su posesión, desconociendo su ubicación.
- 5.6. **Bienes Sobrantes**
Son aquellos bienes que no han sido dados de alta en el patrimonio de la ATU, debido a que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación sustentadora para su incorporación en el registro patrimonial.
- 5.7. **Cobertura**
Línea de seguro contratada en previsión a pérdidas de bienes patrimoniales.



- 5.8. **Codificación**
Es la asignación de un grupo de números a cada bien mueble, a través del cual se clasifica e identifica numéricamente.
- 5.9. **Comisión de Inventario**
Un colegiado designado por la Oficina de Administración para la toma de inventario físico de la ATU, conformado por un representante de la Oficina de Administración, quien lo preside, un representante de la Unidad de Contabilidad y un representante de la Unidad de Abastecimiento.
- 5.10. **Cuenta Patrimonial**
Es la cuenta del activo contenido en el Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, que será utilizada para la clasificación de los bienes patrimoniales.
- 5.11. **Depreciación**
Es la disminución del valor de un bien ocasionado por los efectos de su utilización a través del tiempo.
- 5.12. **Destrucción**
Deshacer, inutilizar una cosa material.
- 5.13. **Equipo de Control Patrimonial**
Personal que realiza sus actividades relacionado a los bienes muebles, pertenecientes a la Unidad de Abastecimiento de la ATU.
- 5.14. **Estado de Conservación**
Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad actual y condiciones materiales del bien mueble.
- 5.15. **Etiquetado**
Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad y/o las siglas; así como el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- 5.16. **Identificación y registro de bienes**
Los bienes asignados a un colaborador; estarán registrados en el inventario de bienes de la Entidad, para ello cada bien tendrá adherido un *sticker* con código de barras que asignará el código patrimonial y su descripción.
- 5.17. **Informe de Inventario**
Documento elaborado por la Comisión de Inventario, que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario en el cual deberá detallarse los bienes en uso institucional, aquellos que no se encuentran en uso de la institución, los bienes prestados a otros organismos, la relación de bienes perdidos, la relación de bienes de procedencia desconocida, la relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición, y la relación de los nombres de los responsables de la redacción de dicho informe.
- 5.18. **Inventario**
Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
- 5.19. **Recupero**
Acto de reposición de un bien perdido, robado, perdido o siniestrado.
- 5.20. **SIGA**
Siglas del Sistema Informático de Gestión Administrativa. El registro de la información relacionada con el Sistema Nacional de Abastecimiento es de uso obligatorio por parte de las

entidades del Sector Público y se efectúa a través del SIGA, cuyo funcionamiento se sustenta bajo la lógica de datos abiertos.

5.21. SINABIP

Siglas del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales. El SINABIP es el registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales.

5.22. Siniestro

Suceso catastrófico que lleva aparejadas pérdidas materiales y humanas ocasionado por causas fortuitas o naturales.

5.23. Usuario

Funcionario o colaborador de la Entidad, que tiene asignado el bien patrimonial.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Conformación de la Comisión de Inventario

La Oficina de Administración mediante Resolución constituye la Comisión de Inventario que tiene a su cargo el procedimiento de toma de Inventario, la cual está conformada como mínimo, por los siguientes representantes:

- Oficina de Administración (presidente)
- Unidad de Contabilidad (integrante)
- Unidad de Abastecimiento (integrante)

El responsable del Equipo de Control Patrimonial, participa como facilitador, apoyando en la ubicación de los bienes.

6.2. Contratación de terceros

La Entidad, puede contratar los servicios de terceros para realizar la toma de Inventario, de contar con los recursos necesarios.

La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario, la suscripción del Informe Final de Inventario Físico de Bienes Muebles y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.

6.3. Bienes Susceptibles de ser inventariados

Son Objeto de Inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- De propiedad de la ATU.
- Con vida útil mayor a un año.
- Pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Bienes tangibles.
- Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME).

6.4. Bienes No Inventariables

No son bienes materia de inventario por parte del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE):

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado-CNBME.
- Los intangibles (marcas, títulos, valores, licencias y software).
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas), etc.
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad; y
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros.

6.5. Equipos y Otros a utilizarse durante el inventario

Para la ejecución del Inventario físico, dada la importancia del mismo, la Comisión de Inventario, deberá utilizar los siguientes Equipos y material:

- Computadora
- Impresora código de barra
- Lectoras de códigos de barra
- Cámaras fotográficas
- Catálogos
- Linternas
- Winchas
- Lupas
- Espejo
- Tableros
- Etiquetas

Cuando el Inventario sea realizado por terceros, a cargo de una empresa a todo costo será ésta la que debe proporcionar todo el equipo y material necesario, debiendo la Comisión de Inventario supervisar la entrega del mismo.

6.6. Prohibición de Desplazamiento Interno y externo de bienes durante la realización del inventario

Para que los bienes patrimoniales sean debidamente registrados y controlados durante la realización del Inventario, queda terminantemente prohibido que los bienes de propiedad de la ATU, sujetos a inventario, sean movilizados interna o externamente.

Se encuentran exceptuados de la presente disposición, aquellos bienes requeridos por la Alta Dirección, para las funciones de representación, debiendo los responsables administrativos de las oficinas que lo requieran, informar y solicitar la autorización del responsable del Equipo de Control Patrimonial, quien debe dar cuenta a la Comisión de Inventario.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la Comisión de Inventario

La Comisión de Inventario, es designada por Resolución Jefatural de la Oficina de Administración y debe, en el plazo máximo de diez (10) días calendario, contado desde la fecha de la Resolución Jefatural de designación, presentar un Plan de Trabajo conteniendo el cronograma de realización de actividades para la ejecución del Inventario.

El Informe Final de Inventario Físico de Bienes Muebles tendrá como fecha máxima para la presentación a la Oficina de Administración, el último día hábil del mes de febrero.

La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la Oficina de Administración, la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma del Inventario Físico.

7.1.1. Funciones de la Comisión de Inventario

- a) Conformar los equipos de trabajo para realizar la Toma de Inventario de Bienes Muebles.
- b) Elaborar un cronograma de actividades que determina el tiempo que demanda la realización del inventario, el cual debe ser presentado en el plazo máximo de diez (10) días calendario contado desde la fecha de la Resolución de designación.
- c) Comunicar a todas las oficinas y personal de la ATU, la fecha de inicio de la toma de Inventario.

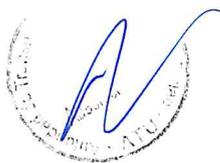
- d) Efectuar el seguimiento y supervisión a la toma de Inventario Patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.
- e) Supervisar la colocación de etiquetas, y/o el símbolo material que se requiera, tales como placas, láminas, etc., o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes de la ATU.
- f) Elaborar y suscribir:
- El Acta de Inicio de Toma de Inventario.
 - El Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.
 - El Informe Final del Inventario Físico de Bienes Muebles.
- g) Realizar la Conciliación Patrimonio – Contable, suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Unidad de Contabilidad y del Equipo de Control Patrimonial.
- h) Supervisar y dar conformidad al servicio de la Toma de Inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados.
- i) Proporcionar a los equipos de trabajo, del material logístico, tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámaras fotográficas, linternas, metros, etc.
- j) Remitir a la Oficina de Administración, el Informe Final del Inventario Físico de Bienes Muebles y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.
- k) Las demás que le asigne la Oficina de Administración.



7.2. Toma de Inventario al barrer

La toma del Inventario físico se efectúa al barrer, para lo cual, la Comisión de Inventario y el/los equipos de trabajo deben tener en consideración lo siguiente:

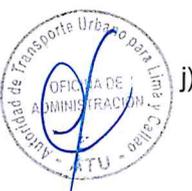
- a) Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la ATU, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.
- b) Contar con la relación del personal que labora en la Entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO, conforme al formato contenido en el ANEXO N° 01.
- c) Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- d) Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas de la ATU, la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (incluyendo a los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.
- e) Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo de Patrimonio-SIGA, y el Módulo Muebles del SINABIP.
- f) Consignar en la FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION, conforme al formato contenido en el ANEXO N° 02, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- g) Elaborar el Acta de Inicio de Toma de Inventario, la misma que debe contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades. Dicha acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario y en caso de haber contratado los servicios



de una tercera persona natural o jurídica, por la persona contratada o el representante de la persona jurídica, según el caso.

7.3. Verificación Física

La verificación está a cargo de los equipos de trabajo.

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Los equipos de trabajo identifican los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el sistema respectivo), asignando los bienes encontrados y verificados en cada ambiente, al personal que los tienen en uso.
- b) La verificación física de los bienes se realiza al barrer, para lo cual, los equipos de trabajo se constituyen en cada uno de los ambientes físicos de la ATU, según corresponda y proceden a la toma del inventario de bienes que se encuentren en cada uno de ellos, comenzando en una de las esquinas del ambiente, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.) que permita control.
- c) Cada funcionario o servidor, sin excepción, muestra obligatoriamente a los verificadores, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que les han sido asignados en uso o los que se encuentren en reparación, fuera o dentro de la ATU.
- d) El equipo de trabajo determina la presencia física del bien, ubicación y el servidor responsable que tiene asignado el bien.
- e) Con el objeto de realizar el Inventario Físico y actualizar los cargos de asignación de uso de los bienes muebles de la Entidad, dentro del plazo determinado, se dispone la participación obligatoria del trabajador, sin excepción alguna del vínculo laboral que se tuviera con la ATU.
- f) Los equipos de trabajo realizan su labor constatando *in situ* lo correspondiente a marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.; de todos y cada uno de los bienes patrimoniales de los trabajadores de la dependencia que existen físicamente en cada ambiente de esta.
- g) Los equipos de trabajo utilizan para realizar la verificación física de los bienes la FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION – ANEXO N° 02, incidiendo principalmente en los siguientes aspectos:
- Funcionarios y servidores responsables de cada bien.
 - Comprobación de la existencia física de los bienes y su ubicación (pormenorizada).
 - Estado de conservación (nuevo, bueno, regular y malo).
 - Cantidad.
 - Condición de utilización (En Uso, o Sin Uso)
 - Condiciones de seguridad.
- h) Los bienes en común serán asignados al jefe de la unidad orgánica correspondiente, o al que éste determine como responsable.
- i) Concluida la verificación física de los bienes existentes en cada uno de los ambientes de una dependencia, el responsable de los bienes y los equipos de trabajo procede a firmar:
- La FICHA DE ASIGNACION DE BIENES EN USO (ANEXO N°01)
 - La FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION (ANEXO N° 02)
- j) El equipo de trabajo, y los trabajadores, pueden dejar constancia de las ocurrencias y observaciones encontradas debiendo los equipos de trabajo dejar una copia al trabajador.

- k) En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicita la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

7.4. Etiquetado

Para la colocación de las etiquetas de identificación se procede del modo siguiente:

- 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 como celulares en el compartimento de la batería.
- c) *Vehículos*: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- d) *Maquinaria*: Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.

7.5. De la Conciliación Patrimonio - Contable

Una vez concluida la toma de inventario físico, la Comisión de Inventario, el Equipo de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad, efectúan la Conciliación Patrimonio - Contable de la información obtenida, contrastando los datos del Inventario Físico con el registro contable, para lo cual la Unidad de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

La Comisión de Inventario, en coordinación con la Unidad Contabilidad y el Equipo de Control Patrimonial, elaboran el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, según formato contenido en el ANEXO N° 03, determina la existencia de bienes faltantes y sobrantes.

El Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, es suscrito por la Comisión de Inventario, la Unidad de Contabilidad y el responsable del Equipo de Control Patrimonial; el mismo, que será elaborado en cuatro (4) juegos originales.

7.6. Del Informe Final de Inventario Físico de Bienes Muebles

Concluida la Conciliación Patrimonio-Contable, la Comisión de Inventario, debe elaborar y presentar a la Oficina de Administración para su refrendo, el Informe Final de Inventario Físico de Bienes Muebles, suscrito por todos sus integrantes, en cuatro juegos originales.

Adjunto al Informe Final de Inventario Físico de Bienes Muebles, se debe remitir los siguientes documentos y listados:

- Relación de Bienes en Uso de la Entidad (diferenciado por local).
- Relación de Bienes que no se encuentran en uso por la Entidad (diferenciado por local).
- Relación de Bienes afectados o cedidos en uso.
- Relación de Bienes prestados por otras entidades.
- Relación de Bienes Faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)
- Relación de Bienes Sobrantes.
- Relación de Bienes dados de baja y en custodia.
- Relación de Bienes dados de baja y en proceso de disposición final.
- Relación de bienes de terceros que vienen siendo controlados por la ATU.
- Relación de bienes calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE o estado de conservación malo, propuestos para baja.

- Reporte de Inventario Físico de los bienes del activo fijo codificados, clasificados por cuenta contable y valorizados.
- Reporte del Inventario Físico de bienes muebles No Depreciables, clasificados por cuenta contable y valorizados.
- Relación de servidores responsables del inventario.
- Files conteniendo en original, todas las fichas de asignación en uso de bienes, debidamente firmadas por el servidor responsable.

7.7. Del Procesamiento de la Información

Luego que la Comisión de Inventario remita a la Oficina de Administración, el Informe Final de Inventario Físico de Bienes Muebles y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, más los documentos señalados en el numeral 7.6 de la presente Directiva, ésta se traslada al Equipo de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Registro Contable de la ATU.

El Equipo de Control Patrimonial entrega al servidor civil, personal nombrado o funcionario, o personal CAS, la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la FICHA DE ASIGNACION DE BIENES EN USO (ANEXO N° 01), que es suscrita por el Servidor y el responsable del Equipo de Control Patrimonial. El Servidor asume su responsabilidad por el cuidado, custodia y buen uso de los bienes que tiene asignados.

Diferencias de Inventario

En el supuesto de que exista diferencias en el inventario, el Equipo de Control Patrimonial, debe tener en cuenta lo siguiente:

- 7.8.1. Para el caso de bienes faltantes, el Equipo de Control Patrimonial, requiere al último servidor que tiene asignado el bien faltante, la información sobre el destino del mismo, debiendo el servidor dar respuesta al requerimiento en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
- 7.8.2. Para aquellos bienes respecto de los cuales el último servidor no proporcione información o ésta sea insuficiente, el Equipo de Control Patrimonial recopila la documentación que contenga las investigaciones realizadas y organiza el expediente administrativo, para ponerlas a consideración de la Oficina de Administración; a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar.
- 7.8.3. Asimismo, de existir bienes faltantes debido a negligencia del servidor, éste debe devolver el bien, caso contrario, el Equipo de Control Patrimonial, remite el expediente respectivo a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos y Disciplinarios de la ATU, a fin de que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.
- 7.8.4. Con respecto a los bienes sobrantes, el Equipo de Control Patrimonial, solicita al servidor los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones para el alta de éstos, de corresponder.

7.9. De la Comunicación a la DGA

La ATU debe remitir a la DGA, bajo responsabilidad de la Oficina de Administración, entre los meses de enero y marzo de cada año, el inventario físico al 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el Informe Final de Inventario Físico de Bienes Muebles y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La ATU podrá contratar los servicios de personas naturales o jurídicas para realizar la Toma de Inventario, de contar con los recursos necesarios. De ser el caso, el contratista asumirá las acciones para la ejecución del procedimiento para la Toma de Inventario, a excepción de aquellos que son funciones exclusivas de la Comisión de Inventario.
- 8.2. La Unidad de Contabilidad brinda a la Comisión de Inventario la información de los Análisis de Cuentas Contables correspondiente a bienes patrimoniales y bienes no depreciables por toda fuente de financiamiento.
- 8.3. El Equipo de Almacén de la ATU brinda a la Comisión de Inventario la información de las órdenes de compra, pecosas y notas de entrada a almacén, correspondiente a bienes patrimoniales, por toda fuente de financiamiento, del ejercicio a inventariar.
- 8.4. Acorde a las medidas excepcionales y temporales establecidas para prevenir la propagación del COVID – 19 en el territorio nacional, se deberá observar en la realización del inventario físico de bienes muebles, las disposiciones emitidas en los artículos 10 y 11 del Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 139-2020-PCM, así como las restricciones señaladas en el Decreto Supremo N° 146-2020-PCM y aquellas emitidas por el Ministerio de Salud.
- 8.5. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la aprobación mediante acto resolutivo y se hace de conocimiento de todo al personal, a través de los responsables de cada una de las dependencias de la ATU.



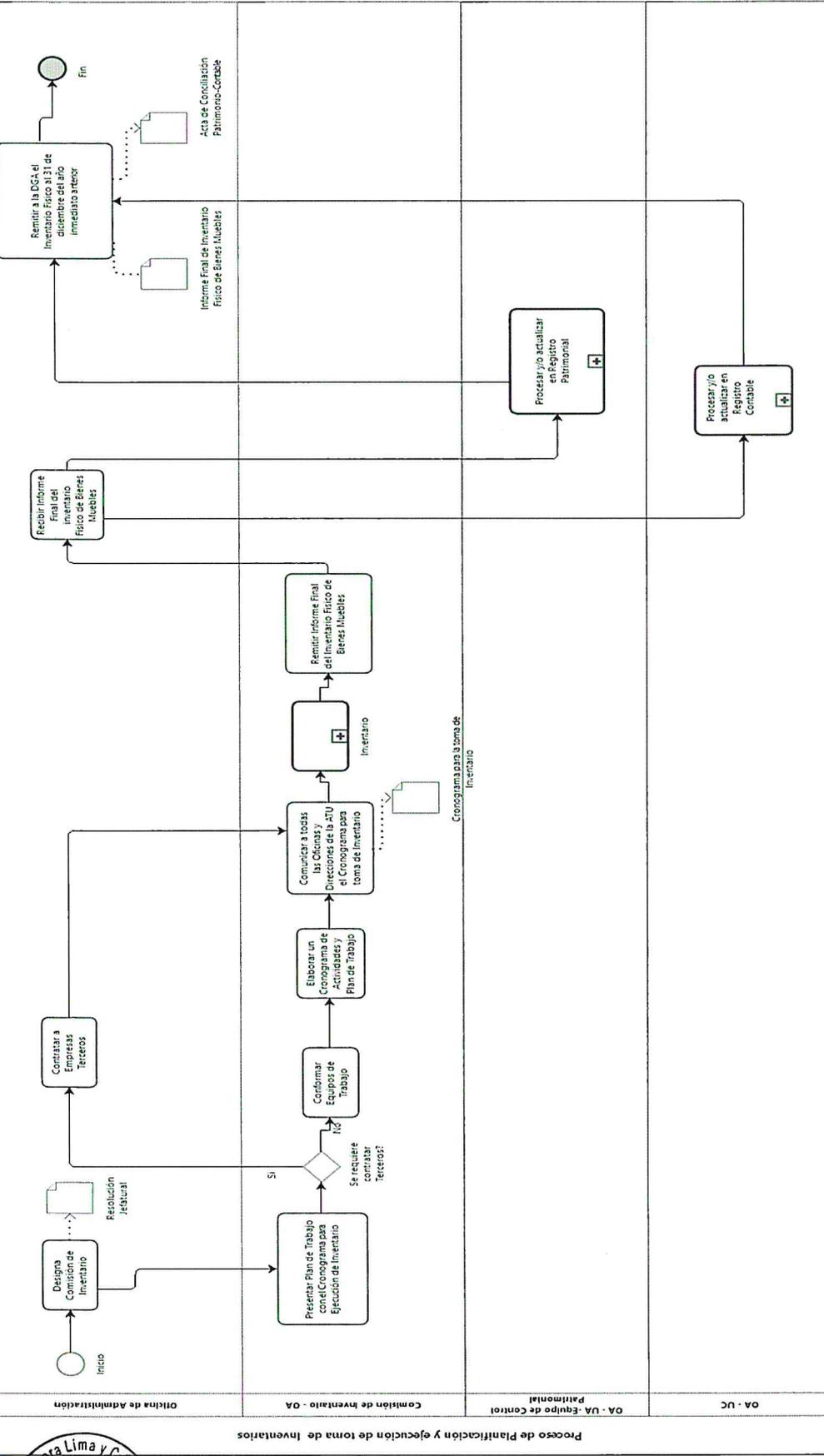
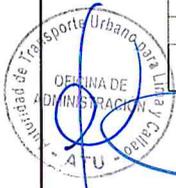
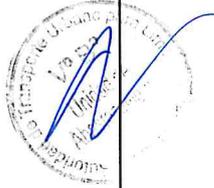
DIAGRAMA DE FLUJO

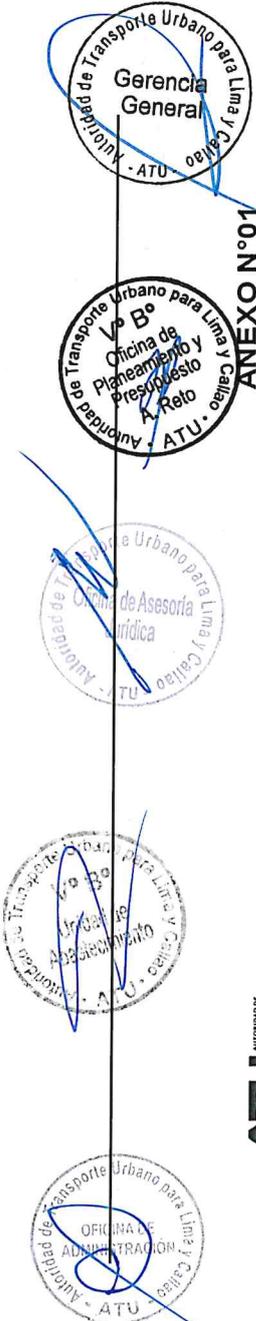
- Diagrama de Flujo
Procedimiento para la toma de inventario físico de bienes muebles de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU).

10. ANEXOS

- ANEXO 01
Ficha de asignación de bienes de uso.
- ANEXO 02
Ficha de levantamiento de información.
- ANEXO 03
Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.







ANEXO N°01

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO (ATU)

FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO

FECHA:

USUARIO REPOSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DEPENDENCIA: _____

UNIDAD ORGÁNICA: _____

OFICINA: _____

UBICACIÓN: _____

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS () NOM ()

PERSONAL INVENTARIADOR:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

EQUIPO: _____

PISO: _____

CARGO: _____

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN											OBSERVACIONES (*)					
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERN O	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	COLOR	DIMENSIONES		ESTADO DE CONSERVACIÓN						
									LARGO	ANCHO	ALTO		N	B	R	M	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

LEYENDA: NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M) RAEE (X) CHATARRA (Y)

NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia de inventario. El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.

(*) En esta casilla se registrará característica reelevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa entre otras.

Usuario Responsable

Personal Inventariador

ANEXO N°02

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO (ATU)

FICHA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN - INVENTARIO

FECHA:

USUARIO REPOSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA:

UBICACIÓN:

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS () NOM ()

PERSONAL INVENTARIADOR:

APELLIDOS Y NOMBRES:

EQUIPO:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN											OBSERVACIONES (*)					
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	COLOR	DIMENSIONES				ESTADO DE CONSERVACIÓN				
									LARGO	ANCHO	ALTO		N	B	R	M	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

LEYENDA: NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M) RAEE (X) CHATARRA (Y)

BIENES UBICADOS EN EL PROCESO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES REGISTRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL

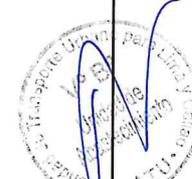
El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al Responsable del Equipo de Control Patrimonial bajo responsabilidad.

(*) En esta casilla se registrará característica reevalueantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa entre otras.

Usuario Responsable

Personal Inventariador



ANEXO N°3



AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO (ATU)

Siendo las horas del día de del 20...., en las instalaciones de la ubicada en Distrito de Provincia de y Departamento de reunidos los representantes de la Comisión de Inventario mediante Resolución Presidencial N° en calidad de integrante y en calidad de Presidente, en calidad de integrante y en calidad de facilitador; conjuntamente con los responsables de la Unidad de Contabilidad y el Responsable del Equipo de Control Patrimonial, procedieron a efectuar la conciliación de los saldos de los bienes Patrimoniales al cierre del Periodo, conforme se detalla a continuación.

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	REGISTROS POR LA U. DE CONTABILIDAD			BIENES POR LA U. CONTROL PATRIMONIAL			DIFERENCIAS EN LOS REGISTROS		
		Valor de Adquisición al	Depreciación Periodo al	Valor Neto Periodo al	Valor de Adquisición al	Depreciación Periodo al	Valor Neto Periodo al	Valor de Adquisición al	Depreciación Periodo al	Valor Neto Periodo al
503.0101	Transporte Terrestre									
503.020101	Maquinaria y Equipos de Oficina									
503.020102	Mobiliario de Oficina									
503.020201	Maquinaria y Equipos Educativos									
503.020202	Mobiliario Educativo									
503.020301	Equipos de Computación y Periféricos									
503.020302	Equipos de Comunicación Para Redes Informáticas									
503.020303	Equipo de Telecomunicaciones									
503.020401	Mobiliario Médico									
503.020402	Equipo Médico									
503.020601	Equipo De Cultura Y Arte									
503.020701	Equipo de Deporte y Recreación									
503.020702	Mobiliario de Deporte y Recreación									
503.020801	Mobiliario, equipos y aparatos para la defensa y la seguridad									
503.020901	Aire Acondicionado y Refrigeración									
503.020902	Aseo, limpieza y Cocina									
503.020903	Seguridad Industrial									
503.020904	Electricidad Y Electrónica									
503.020905	Equipos E Instrumentos De Medición									
503.020999	Maquinarias, Equipos y Mobiliarios de Otras Instalaciones									
	Total Cuentas Depreciables (1503.)									
9105.0301	Maquinaria y Equipos No Depreciables									
9105.0303	Muebles y Enseres No Depreciables									
	Total Cuenta 9105.									
	Total General									

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

Concepto	VALOR DE ADQUISICION	DEPRECIACION	VALOR NETO AL
Bienes Faltantes			
Bienes RECP - Conciliados			
Total Registros SINABIP/SIGA			
Ajustes Contables			
Total Registros Contables			

Integrante _____ Jefe de la Unidad de Contabilidad

Integrante _____

Integrante _____ Presidente

Facilitador _____ Responsable del Equipo de Control Patrimonial

Facilitador _____

Integrante _____