



Tipo de documento:

DIRECTIVA

Código:

DI-003-2022-UAP-OA

Aprobación: **Resolución N° 346-2022-SUNARP/GG**

Versión:

V.01

Fecha de aprobación

24/11/2022

Páginas:

1/15

**DIRECTIVA PARA TOMA DE INVENTARIO FISICO
ANUAL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E
INTANGIBLES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PUBLICOS - SUNARP**

INDICE

I.- OBJETIVO	3
II.- FINALIDAD	3
III.- ALCANCE	3
IV.- BASE LEGAL	3
V.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	3
VI.- RESPONSABILIDADES.....	5
VII.- DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
IX.- DISPOSICIONES FINALES.....	10
X.- ANEXOS.....	10

I. OBJETIVO

Determinar las disposiciones y regulaciones para la verificación física, codificación, registro y conciliación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles durante la toma física del inventario en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos — SUNARP.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan facilitar y gestionar de manera eficiente la toma de inventarios de manera que permita obtener información oportuna de los bienes muebles, inmuebles e intangibles en la SUNARP.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP (Sede Central y Zonas Registrales).

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, publicada el 16 de octubre de 1994.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, publicado el 16 de setiembre del 2018.
- 4.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 25 de enero del 2019.
- 4.4. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, publicado el 15 de julio del 2019.
- 4.5. Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones, publicada el 23 de julio del 2016.
- 4.6. 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”, publicada el 26 de diciembre de 2021.
- 4.7. Resolución N° 035-2022-SUNARP/SN, de fecha 16 de marzo de 2022 que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- 5.1 **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, inmuebles e intangibles.

- 5.2 **Actos de Adquisición:** Son aquellos que permiten obtener bienes muebles, inmuebles e intangibles, a través de la donación, reposición y fabricación.
- 5.3 **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.
- 5.4 **Bien Mueble Patrimonial:** Aquel bien mueble que, se haya obtenido para el uso y cumplimiento de los objetivos institucionales, que 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.
- 5.5 **Bien Mueble Patrimonial Faltante:** aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad u Organización de la Entidad.
- 5.6 **Bien Mueble Patrimonial Registrable:** aquel bien mueble susceptible de ser inscrito en el registro correspondiente ante la SUNARP.
- 5.7 **Bien Mueble Sobrante:** aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.
- 5.8 **Código Patrimonial:** Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todos los bienes muebles de la SUNARP, según Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por el Ente Rector.
- 5.9 **Comisión de Inventario:** personas designadas por la Oficina de Administración o Unidad de Administración, según corresponda, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles.
- 5.10 **Dependencia:** Entiéndase por Dependencia a los Órganos y Unidades Orgánicas, de los mecanismos de coordinación interna adscritos a la entidad.
- 5.11 **Ente Rector:** Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, que se constituye a nivel nacional como la más alta autoridad técnico - normativa en materia de abastecimiento, encargada de proponer políticas, dictar normas y procedimientos para la conducción de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público; así como monitorear, supervisar y evaluar la gestión de dichas actividades.
- 5.12 **Etiqueta de Bien Mueble:** Es el símbolo escrito, mediante el cual se asigna a un bien su identificación, se detalla el nombre de la Entidad "Superintendencia Nacional de los Registros Públicos" y/o sus siglas SUNARP o Sede Correspondiente y el código patrimonial correspondiente.
- 5.13 **Gestión de Bienes Patrimoniales:** conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna.
- 5.14 **Informe Final del Inventario:** documento elaborado por la Comisión de Inventario y Control Patrimonial, 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 de inventario que expide el Módulo de Patrimonio antes citado.
- 5.15 **Inventario de bienes patrimoniales:** procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles, inmuebles e

intangibles 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, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

- 5.16 **Saneamiento Administrativo:** procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes patrimoniales.
- 5.17 **Sunarp:** Comprende a la Sede Central y a las Zonas Registrales.
- 5.18 **Usuario:** servidor civil o persona que recibe bienes patrimoniales para el desempeño de sus actividades.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. **Oficina de Administración o Unidad de Administración:** Es responsable de gestionar el inventario de sus bienes muebles, inmuebles e intangibles, cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre, para lo cual conformará la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales. De igual modo, es responsable de elaborar, proponer, implementar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de cada una de las acciones y procedimientos propios del inventario de bienes patrimoniales, conforme a su ámbito de competencia prevista en los instrumentos de gestión de la entidad y la normativa de la materia.
- 6.2. **Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces en las Zonas Registrales:** Es responsable de realizar las gestiones presupuestales y logísticas para la realización del inventario.
- 6.3. **Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales:** Es la responsable de la elaboración del plan de trabajo, avances, supervisión, control y resultados de la toma de inventario, debiendo presentar un informe final del mismo al Jefe de la Oficina de Administración o Unidad de Administración, según corresponda.
- 6.4. **La Comisión de Inventario:** Es responsable de la elaboración del Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, la cual se realiza en forma conjunta con la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, y la Unidad de Contabilidad o la que haga sus veces en las Zonas Registrales.
- 6.5. **Los jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas:** Son responsables de designar un Coordinador ante la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales, para facilitar la Toma de Inventario. Asimismo, deben designar a un representante de su área, a fin que reciba los bienes de las personas que por comisión de servicio por periodo largo, vacaciones, entre otros, no se encuentren presente durante la Toma de Inventario.

Con respecto a: 1). Bienes de uso común, 2). Bienes que vienen siendo utilizados por practicantes o personal de terceros y 3). Bienes en desuso y/o sin asignación de uso, deben designar a un responsable para que firme los Formatos de Toma de Inventario, debiendo ser este un Funcionario o Servidor Civil, CAP o CAS, según lo señalado por el Ente Rector.

- 6.6. **Los servidores civiles que tienen a su cargo la custodia y/o uso de los bienes patrimoniales:** Son responsables de brindar las facilidades del caso al personal encargado de realizar el inventario, así como de mostrar los bienes aun si estos se encuentran dentro de gavetas, armarios, archivadores u otros.

De existir bienes que por comisión de servicio hayan tenido que salir de la entidad, deben presentar el formato de Desplazamiento que acredite la salida y luego deben informar al Responsable de Control Patrimonial o encargado de las funciones de Control Patrimonial, que estos han retornado a fin de proceder a su respectivo inventario.

De contar con Bienes propios, deben indicarlo al personal que realiza la Toma de Inventario y proceder a firmar la Declaración Jurada respectiva.

Deben firmar los Formatos de Inventario una vez se haya hecho el levantamiento de información y bajo responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, solicita la conformación de la Comisión de Inventario a la Oficina de Administración o Unidad de Administración, según corresponda, conforme al siguiente detalle:

- Representante de la Oficina de Administración o Unidad de Administración (Presidente)
- Representante de la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces (Integrante)
- Representante de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o quien haga sus veces (Integrante)

7.2. La Oficina de Administración o Unidad de Administración, dentro de los diez (10) días hábiles de recibida la propuesta de conformación de la Comisión de Inventario por parte de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces, debe aprobar la conformación de la comisión de inventario mediante Resolución Jefatural.

7.3. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces, a través de quien realiza las funciones de Responsable de Control Patrimonial, participa en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la identificación de los bienes.

7.4. La Comisión de Inventario elabora el Plan de Trabajo en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de su conformación, el cual es elevado a la Oficina de Administración o la Unidad de Administración para su aprobación.

Dicho Plan de Trabajo debe contener como mínimo los aspectos siguientes:

- Fecha de Inicio del Inventario.
- Actividades a realizar.
- Cronograma de actividades.
- Materiales y personal que se requiere para el cumplimiento de las actividades.
- Fecha máxima de presentación del Informe Final y Suscripción del Acta de Conciliación Contable Patrimonial.

7.5. La Comisión de Inventario ejecuta las siguientes acciones:

- Revisión por muestreo del registro de información en la base datos.
- Revisión por muestreo del control de etiquetas y control de las fichas de levantamiento de información.

- Verificación física muestral de las fichas de levantamiento de información.
- Supervisión periódica al recurso humano de la toma de inventario del uso de los implementos de inventario tales como chalecos y credenciales de identificación y materiales para la realización de inventario.
- Suscribir el Acta de Conciliación Contable – Patrimonial.
- Emite conformidad al servicio prestado por el recurso humano contratado, referido al servicio toma de inventario anual, de corresponder.

7.6. Cualquiera sea la modalidad de ejecución de la Toma de Inventario (Personal interno o Contratación de Terceros), se debe contemplar el siguiente recurso humano como mínimo:

- Coordinador/a General de Inventario, uno (01).
- Supervisor/a de Inventario, uno (01).
- Supervisor/a Contable, uno (01).
- Perito Tasador, uno (01) si se requiere hacer saneamiento.
- Digitador/a, uno (01) o más según la cantidad de bienes patrimoniales.
- Inventariador/a, diez (10) o más según la cantidad de bienes patrimoniales.

7.7. Bienes susceptibles de ser inventariados.

Son objeto de inventario los bienes patrimoniales que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la Entidad
- Tengan una vida útil mayor a un año
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable
- Sean tangibles (Licencias y Software)
- Sean pasibles de algún acto de disposición final
- Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales.
- Los bienes muebles de terceros que son utilizados por la entidad
- Para los casos de Control, los bienes adquiridos por norma expresa o Convenio con el fin de ser entregados a otras Unidades Ejecutoras del Pliego, o a otra entidad de forma inmediata.

7.8. Bienes no inventariables

No son bienes materia de inventario por parte de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas como ente rector:

- 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 Estatales.
- Los intangibles (marcas, títulos y valores)
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos

- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.)
 - Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus funciones, Institucionales.
- 7.9. El proceso de inventario anual, deberá culminar en todas sus etapas a más tardar en la segunda semana del mes de enero del año siguiente a la fecha de cierre del inventario.
- 7.10. Los bienes muebles patrimoniales no deben ser movilizados durante el periodo que dure el procedimiento de inventario de bienes patrimoniales, lo que permite optimizar los procesos de verificación física, control de calidad y etiquetado; en caso sea necesario movilizar los bienes muebles, inmuebles e intangibles, por causas excepcionales, dicha movilización deberá comunicarse al correo electrónico de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, para que ésta comunique a la Comisión de Inventario y/o equipos de trabajo para la anotación correspondiente.
- 7.11. El código de inventario es correlativo, independientemente del tipo de bien, en cada inventario de bienes patrimoniales no puede existir más de un bien patrimonial con el mismo número correlativo, los bienes muebles sobrantes también deben ser etiquetados con un código de inventario.
- 7.12. Cuando se realice el inventario de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, el/la servidor/a debe brindar el acceso, colaboración y facilidades, y mostrar todos los bienes patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.
- 7.13. El inventario debe reportar a los bienes muebles de terceros que son utilizados por la entidad, y los casos de los adquiridos por norma expresa o Convenio con el fin de ser entregados a otras Unidades Ejecutoras del Pliego, o a otra entidad de forma inmediata.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. CONDICIONES PREVIAS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

- 8.1.1. Se puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de bienes patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario, quienes brindan la conformidad al servicio prestado; la contratación de proveedores de servicios no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Acta de Conciliación de Inventario y del Informe Final de Inventario.
- 8.1.2. La toma de inventario físico se efectúa al barrer, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:
- 8.1.2.1. Identificar los ambientes físicos, según la estructura orgánica de la entidad para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.
 - 8.1.2.2. Contar con la relación de los servidores que laboran en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo.
 - 8.1.2.3. Comunicar a los/as Jefes/as de los órganos y las unidades orgánicas de la entidad, 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 donde se encuentran los bienes, bajo responsabilidad de los servidores civiles.

- 8.1.2.4. Cada órgano o unidad orgánica de la SUNARP debe designar un responsable con el cual el coordinador/a de Inventario formula las consultas que se presenten en el levantamiento de información.

8.2. ACCIONES A DESARROLLAR DURANTE LA TOMA DE INVENTARIO

- 8.2.1. Se realiza una inspección ocular con el (la) Coordinador(a) del Inventario a todos los locales de la Sunarp, a efectos de conocer las oficinas y direcciones materia de inventario.
- 8.2.2. Durante el proceso de inventario queda prohibido cualquier desplazamiento de bienes muebles, salvo situaciones especiales autorizadas por escrito por parte de la Oficina de Administración o la Unidad de Administración, según corresponda.
- 8.2.3. Con el resultado de la verificación física tomada al barrer se procede a contrastar en valores con los registros contables, para lo cual se revisa la correcta aplicación de las subcuentas contables según el Plan Contable Gubernamental vigente.
- 8.2.4. 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 patrimoniales, sin presentar errores y/o enmendaduras, con el propósito de actualizar los datos inherentes al bien mueble patrimonial.
- 8.2.5. Controlar la calidad de la verificación física y digital, así como 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.
- 8.2.6. Efectuar la Conciliación Patrimonio-Contable, entre la información resultante de la verificación física y digital con los registros contables, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, y la Unidad de Contabilidad o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, para dicho efecto, la Unidad de Contabilidad o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, proporciona la información sobre los saldos contables de los bienes del activo fijo y no depreciables registrados en el SIAF-SP.
- 8.2.7. Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación de Inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, de corresponder, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces en las Zonas Registrales.
- 8.2.8. Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario e identificar los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, de corresponder, concluida la Conciliación del Inventario.

8.3. ACCIONES ESPECÍFICAS

- 8.3.1. En el caso de bienes muebles compuestos por otros que se mencionan en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, estos se codifican independientemente.
- 8.3.2. La identificación que corresponda a bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.

- 8.3.3. En el caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, se solicita la documentación que sustente su salida y ser considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.
- 8.3.4. En el caso se determinen bienes faltantes o sobrantes, una vez agotada la búsqueda y análisis de los mismos, se procederá a aplicar el proceso de saneamiento correspondiente de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente y a las que para tal efecto emita el ente rector.
- 8.3.5. Presentación del Inventario de Bienes Muebles, inmuebles e intangibles, con las siguientes actividades:
- 8.3.5.1. La Oficina de Administración o la Unidad de Administración en las Zonas Registrales, remite el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o las que hagan sus veces en las Zonas Registrales, para que realice la presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales.
 - 8.3.5.2. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, presenta el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación del 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 Oficina de Administración o Unidad de Administración en las Zonas Registrales, a fin de remitirlos al Titular de la Entidad.
 - 8.3.5.3. 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 respectivo, cuyo plazo es hasta el 31 de marzo siguiente a la fecha de cierre del inventario.
 - 8.3.5.4. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, dentro del año fiscal de la presentación del inventario, evalúa las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario y ejecuta las que correspondan para la optimización de la gestión de los bienes muebles patrimoniales.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Ninguna disposición de la presente Directiva puede interpretarse o aplicarse en contra de lo dispuesto por la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, aprobada por Resolución N° 0015-2021-EF/54.01, la cual se aplica supletoriamente a lo dispuesto en la presente Directiva.

X. ANEXOS

- Anexo N° 1: Ficha de Levantamiento de Información.
- Anexo N° 2: Ficha Técnica de Vehículo.
- Anexo N° 3: Acta de Conciliación de Inventario.
- Anexo N° 4: Informe Final de Inventario.

Anexo N° 1: Ficha de Levantamiento de Información
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL 20....

SUNARP - SEDE CENTRAL

SEDE:

ÁREA

UBICACIÓN

USUARIO:

TIPO DE VERIFICACIÓN

Física ()

Digital ()

FECHA: día /mes/ año

INVENTARIADORES:

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN												
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO 2022	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	OTROS	SITUACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

1 Uso (U), Desuso (D)

2 El estado consignado en base a la siguiente escala: nuevo, 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 descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial 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 N° 2: Ficha Técnica de Vehículo

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO					
Entidad u Organización de la Entidad	SUNARP - SEDE CENTRAL	Categoría		Color	
Denominación		Nº de chasis (VIN)		Combustible	
Nº Placa vehicular		Nº de ejes		Transmisión	
Carrocería		Nº de motor		Cilindrada	
Marca		Nº de serie		Kilometraje	
Modelo		Año de fabricación		Nº de Tarjeta de Identificación Vehicular	
Valor de tasación (S/) o valor neto (S/)					
DESCRIPCIÓN		APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA			
1. SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros					
Carburador / carter					
Distribuidor / bomba de inyección					
Bomba de gasolina					
Purificador de aire					
2. SISTEMA DE FRENOS					
Bomba de frenos					
Zapatas y tambores					
Discos y pastillas					
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN					
Radiador					
Ventilador					
Bomba de Agua					
4. SISTEMA ELÉCTRICO					
Motor de arranque					
Batería					
Alternador					
Bobina					
Relay de alternador					
Faros delanteros					
Direccionales delanteros					
Luces posteriores					
Direccionales posteriores					
Auto radio					
Parlantes					
Claxon					
Circuito de luces (faros, cableados)					
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN					

Caja de cambios	
Bomba de embrague	
Caja de transferencia	
Diferencial trasero	
Diferencial delantero (4x4)	
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN	
Volante	
Caña de dirección	
Cremallera	
Rótulas	
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN	
Amortiguadores / muelles	
Barra de torsión	
Barra estabilizadora	
Llantas	
8. CARROCERÍA	
Capot del motor	
Capot de maletera	
Parachoques delantero	
Parachoques posterior	
Lunas laterales	
Lunas cortaviento	
Parabrisas delantero	
Parabrisas posterior	
Tanque de combustible	
Puertas	
Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado	
Alarma	
Plumillas	
Espejos	
Cinturones de seguridad	
Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL	

Responsable de la OCP

Mecánico

Anexo N° 3: Acta de Conciliación de Inventario

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 31-12-2021	Valor Neto Contable al 31-12-2021	Valor Neto OCP al 31-12-2021	
1501	1501.020101 Edificios Administrativos - Costo				
	1501.029901 Otros Edificios No Residenciales – Costo				
	1501.0904 Estructuras en Afectación en Uso - Costo				
1502	1502.0501 Terreno en Afectación en Uso - Costo				
	1502.0597 Terreno en Afectación en Uso - Ajuste				
1503	1503.0101 Para transporte terrestre				
	1503.020101 Máquinas y equipos de oficina				
	1503.020102 Mobiliario de oficina				
	1503.020301 Equipos computacionales y periféricos				
	1503.020302 Equipos de comunicaciones para redes				
	1503.020303 Equipos de telecomunicaciones				
	1503.020402 Equipo Medico				
	1503.020602 Mobiliario de cultura y arte				
	1503.020801 Mobiliario, equipos y aparatos para la defensa				
	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				
	1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras entidades				
1507	1507.0302 Software				
	1507.0399 Otros Activos Intangibles				
1508	1508.010201 Edificios O Unidades No Residenciales				
	1508.010702 Estructuras en Afectación en Uso				
	1508.0201 Vehículos				
	1508.0202 Maquinaria, Equipo, Mobiliario Y Otros.				
1509	1509.020101 Terrenos urbanos - propiedades de inversión				
9105	9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable				
	9105.0303 Muebles y enseres no depreciable				
	9105.0903 Vehículos, maquinarias y otros otorgados en afectación en uso				

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 N° 4: Informe Final de Inventario

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 ACTIVIDAD 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 ANALISIS 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 afectado
Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en 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 afectaría 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