



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Viceministerio
de Recursos para la Defensa

Dirección General de Administración

Directiva N° 02-2019-MINDEF/VRD/DGA

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES AF-2019 DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA.

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que deben cumplirse en la Toma del Inventario de Bienes Patrimoniales de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa.

II. FINALIDAD

Cumplir con las normas y disposiciones vigentes, para el control de los bienes patrimoniales de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa, que permita comprobar la existencia de los bienes muebles patrimoniales, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Directiva 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- 3.2. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, publicado el 15 de marzo del 2008, que aprueba el Reglamento de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.3. Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento y tiene como ámbito de aplicación todas las Unidades Orgánicas y Operativas de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del pliego 026: Ministerio de Defensa.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa 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.
- 5.2. Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:
 - a. Sean de propiedad de la entidad.
 - b. Tengan una vida útil mayor a un año.
 - c. Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
 - d. Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.

02 ENE. 2020





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Viceministerio
de Recursos para la Defensa

Dirección General de Administración

- e. Sean tangibles o intangibles (software adquiridos o producidos por la entidad)
- f. Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- g. Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales (CNBME).

5.3. Bienes no inventariables

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

- a. Los accesorios y repuestos;
- b. 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 Estatales (CNBME);
- c. Los libros y textos;
- d. Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.);
- e. Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad;
- f. Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

5.4. Comisión de Inventario

5.4.1. La Dirección General de Administración de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del Pliego 026 Ministerio de Defensa, mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo la toma de inventario de la misma, la cual estará conformada, como mínimo, por los representantes de las direcciones siguientes:

- a. Dirección General de Administración (Quien lo preside)
- b. Dirección de Contabilidad (integrante)
- c. Dirección de Abastecimiento (integrante).

5.4.2. La Comisión de inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la Dirección General de Administración la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma del inventario físico.

5.4.3. La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso sea realizada por personal de la entidad o por particulares (terceros contratados). La Comisión de Inventario elaborará el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.

5.4.4. La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la Dirección General de Administración, quien remite a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de Inventario.

5.4.5. La Dirección de Gestión Patrimonial participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

5.4.6. Son funciones de la Comisión de inventario:



2 ENE. 2020



L. Rodríguez D.



DGP

J. CARBAJAL



- a) Realizar la toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del Pliego 026 Ministerio de Defensa; elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del Inventario;
- b) Comunicar a todas las oficinas y personal de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del Pliego 026 Ministerio de Defensa la fecha de inicio de la toma de inventario;
- c) Conformar los equipos de trabajo;
- d) Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer; colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del Pliego 026 Ministerio de Defensa.
- e) Elaborar y suscribir:
 - El Acta de Inicio de la Toma de Inventario;
 - El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario; y,
 - El Informe Final del Inventario.
- f) Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los Directores de Contabilidad y Gestión Patrimonial.
- g) Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados, para lo cual deberá emitir el(las) acta(s) de supervisión que correspondan.
- h) La Comisión de Inventario y la Dirección de Gestión Patrimonial suscribirán el Acta de Conformidad del Servicio de toma de inventario, en caso esta se realice por terceros contratados, para que posteriormente sea remitida por la DIGEP a la Dirección de Abastecimiento del Ministerio de Defensa para los trámites respectivos.
- i) Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc., salvo que el servicio sea realizado por un tercero contratado.
- j) Remitir a la Dirección General de Administración el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- k) Las demás que le asigne la Dirección de General de Administración.

5.5. Contratación de Terceros, El Ministerio de Defensa podrá 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 y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.



02 ENE. 2020





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Viceministerio
de Recursos para la Defensa

Dirección General de Administración

- 5.6. La toma de Inventario de Bienes Patrimoniales se realizará según cronograma que será oportunamente comunicado, dentro del horario de trabajo normal (08:30 a 16:45) salvo que por el tipo de bienes (vehículos) y las áreas por inventariar (Despacho del Sr. Ministro) que requieren un horario especial, coordinado con la debida anticipación.
- 5.7. La supervisión y control del trabajo que realice el tercero contratado estará a cargo de la Comisión de Inventario.
- 5.8. Todos los trabajadores que prestan servicio en las dependencias de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del Pliego 026 Ministerio de Defensa, cualquiera sea su nivel jerárquico o situación laboral, están en la obligación y bajo responsabilidad, de dar las facilidades del caso y proporcionar en forma inmediata la información requerida y mostrar todos los bienes patrimoniales asignados a su uso, incluyendo aquellos que por su tamaño o medidas de seguridad se mantengan guardado bajo llave o dentro de estantes, armarios, cajas de seguridad y otros.
- 5.9. Cada dependencia designará a uno (01) o más responsables o encargados que acompañará(n) a los equipos de trabajo y a los miembros de la Comisión de Inventario en su recorrido, por las áreas de su responsabilidad, brindando la información necesaria sobre los bienes y los usuarios; colaborando activamente en las actividades por realizar.
- 5.10. Las dependencias del MINDEF, tendrán un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, luego de notificada la presente Directiva, para designar y comunicar a la Dirección General de Administración, con copia a la Dirección de Gestión Patrimonial, los datos del o los responsables encargados de acompañar a los equipos de trabajo del inventario, así como, comunicar en el plazo de un día hábil de ocurrido, en caso de reemplazos del personal antes mencionado.
- 5.11. Las dependencias del MINDEF, están en la obligación de otorgar facilidades al personal que designen en el acompañamiento del inventario, para que puedan asistir a las capacitaciones y/o reuniones convocadas por la Comisión de Inventario o la Dirección de Gestión Patrimonial.
- 5.12. Durante el período que dure el inventario queda bloqueado el internamiento de bienes; asimismo queda terminantemente prohibido el desplazamiento de bienes de una dependencia a otra, bajo responsabilidad. La Dirección de Gestión Patrimonial no tramitará ninguna solicitud para movimiento de bienes, hasta el término del inventario.
- 5.13. Los bienes localizados en áreas comunes y aquellos usados por más de un trabajador se inventariarán a nombre del jefe o responsable del área, o quien este designe. En caso, de existir discrepancia en la asignación de bienes de un usuario de determinada Unidad Orgánica u oficina, el jefe inmediato asumirá la asignación de dichos bienes, salvo que dicho Jefe designe al usuario responsable.
- 5.14. Los bienes particulares que por alguna razón se encuentren en uso en las dependencias del MINDEF, deberán estar debidamente identificados, con una etiqueta, de color resaltante, con el nombre del propietario; a requerimiento de la Comisión de Inventario el usuario presentará la documentación que acredite la propiedad del bien y la autorización de ingreso a las instalaciones de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del Pliego 026 Ministerio de Defensa.



02 ENE. 2020



L. Rodríguez D.



J. CARBALLO



- 5.15. Culminado el Inventario, a cada usuario se le entregará la ficha de captura de datos, en la que se detallan los bienes asignados, esta ficha de captura de datos debe ser firmada por el usuario, por el Jefe de la Dependencia y el inventariador.
- 5.16. En el caso que, la entidad contrate los servicios de un tercero para que realice el inventario, el personal del mismo, utilizará por cada usuario y ubicación inventariada la "Ficha de captura de datos", según el modelo que determine la entidad, para ello, el tercero contratado deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:
- Una vez finalizado el inventario físico (toma al barrer), el personal del tercero contratado, procederá a entregarle a cada usuario, el mismo día de realizado el inventario físico o a más tardar al siguiente día hábil, la ficha de captura de datos para la revisión respectiva.
 - A los 2 días hábiles de entregada la ficha de captura de datos al usuario responsable, el personal del tercero contratado, recogerá la misma, para realizar las correcciones necesarias en caso existan, y procedan a emitir la ficha de captura definitiva.
 - Como máximo, a los 5 días hábiles de haber realizado el inventario físico, el personal del tercero contratado, entregará dos (2) originales de la ficha de captura de datos definitiva al usuario responsable para la firma correspondiente, un original quedará en manos del usuario y el segundo original será entregado al MINDEF en los entregables del servicio de inventario.

Para el caso de inventario de vehículos se utilizará el formato que determine la entidad, la Comisión de Inventario no aceptará como entregable del tercero contratado, fichas que contengan enmendaduras, o inscripciones manuales no autorizadas por la citada Comisión. El tercero contratado, será el único responsable de la distribución, seguimiento para la validación, firma y devolución de las fichas de captura. Cada una de las fichas de captura debe contener una numeración correlativa de fácil identificación.

- 5.17. Todo usuario, está en la obligación de firmar la "Ficha de Captura de Datos del Inventario Físico" de los bienes muebles a su cargo, los jefes inmediatos de los usuarios bajo su cargo, son los responsables de dicho hecho.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

02 ENE. 2020



- 6.1. La toma de inventario se realizará al barrer, para lo cual se tomará en consideración lo siguiente:
- Se identificará los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.
 - La Comisión de Inventario deberá 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 captura de datos de Bienes Muebles.
 - La Comisión de Inventario deberá elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
 - La Comisión de Inventario deberá comunicar a las unidades orgánicas u oficinas 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





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Viceministerio
de Recursos para la Defensa

Dirección General de Administración

los lugares en donde se encuentran los bienes.

- e) La toma de inventario de realizará teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo Muebles del SINABIP y consignarlos en la Ficha de captura de datos.
- f) La Comisión de Inventario deberá elaborar el Acta de Inicio de Toma de Inventario, la misma que deberá 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 la entidad contratado los servicios de una tercera persona natural o jurídica, por la persona contratada o el representante de la persona jurídica, según el caso.

6.2. La verificación física estará a cargo de los equipos de trabajo conformados por la Comisión de Inventario:

- a) Los equipos de trabajo identificarán los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Módulo Muebles del SINABIP), asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
- b) Los equipos de trabajo se constituirán en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.) que permita su control.
- c) Los equipos de trabajo determinarán la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.
- d) Los bienes de uso común serán asignados al jefe o responsable del área.
- e) Los equipos de trabajo verificaran y/o registraran los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc., y determinarán la vida útil del bien en caso sea necesario.
- f) Los equipos de trabajo verificaran el estado de conservación de los bienes, consignándose: N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo, X = RAEE, Y= Chatarra, según corresponda;
- g) Los equipos de trabajo verificaran las condiciones de seguridad de los bienes.

6.3. Para el etiquetado de identificación se procederá 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 visualizaron, 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.



02 ENE. 2020





- d) Maquinaria: Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.
- 6.4. Para la Conciliación Patrimonio - Contable se tendrá en cuenta lo siguiente:
- a) La Dirección de Contabilidad del Ministerio de Defensa, bajo responsabilidad, remite a la Comisión de Inventario con copia a la Dirección de Gestión Patrimonial, la información contable respecto a los bienes muebles patrimoniales (propiedades, planta y equipos), bienes no depreciables y software, registrados al 31 de diciembre de 2019, a más tardar al siguiente día hábil de suscrito el Acta de Inicio de Inventario. En caso la entidad haya contratado a un tercero para realizar el inventario, la Comisión de Inventario le remitirá dicha información, en el mismo plazo.
 - b) La Comisión de Inventario, la Dirección de Gestión Patrimonial y la Dirección 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 Dirección de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.
 - c) La Comisión de Inventario, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Gestión Patrimonial, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.
- 6.5. Concluida la conciliación patrimonio-contable, la Comisión de inventario deberá elaborar y presentar a la Dirección General de Administración, para su refrendo, el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

02 ENE. 2020



- 7.1. La Oficina de Seguridad y Protección proporcionará la autorización y acreditación correspondiente al personal de la empresa para el acceso y desplazamiento en todas las dependencias de la Unidad Ejecutora 001 Administración General del MINDEF.
- 7.2. En caso de vacío interpretativo, se tomará como norma supletoria el procedimiento establecido en la Directiva 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

VIII. RESPONSABILIDAD

1. La Dirección General de Administración, la Comisión de Inventario, la Dirección de Gestión Patrimonial y la Dirección de Contabilidad, velarán por el adecuado y oportuno cumplimiento de lo estipulado en esta Directiva, en el marco de sus competencias.
2. Los Jefes de cada Dependencia dispondrán que los responsables o encargados que colaboran en el inventario de su dependencia, cumplan con lo indicado en el párrafo 5.9. de la presente Directiva y dispondrán su debida difusión a todo el personal que labora bajo su mando, bajo responsabilidad.



Lima, 20 de diciembre del 2019.

MINISTERIO DE DEFENSA
UE N° 001: ADMINISTRACION GENERAL
El Fedatario que suscribe, certifica que el presente documento **ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL** que ha tenido a la vista, previa confrontación que se ha realizado conforme a ley
Nota: Válido únicamente para trámites del Sector Defensa
Lima, de **02 ENE. 2020** del




EC SPF MB
Gabriela Mercedes COSSÍO ALIAGA
Fedataria del MINDEF
R.M. N° 597-2015-DE/SG