



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA GENERAL REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA GENERAL N° 021-2023-GRL-GGR-GRA-OECP

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO”



BELEN, DICIEMBRE 2023

I. OBJETO

Contar con un instrumento normativo donde se establezcan formalmente los procedimientos para gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales del Pliego Gobierno Regional de Loreto, de conformidad con lo establecido en la normativa de gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento que permitan conciliar y determinar los SOBRANTES y FALTANTES que correspondan.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y desarrollar el debido procedimiento para la verificación de la existencia física y estado de conservación de los bienes muebles del Gobierno Regional de Loreto al 31 de diciembre de cada año fiscal, debidamente conciliados como patrimonio -, contable que permitan el registro y control adecuado de los bienes muebles para su correcta administración y disposición.

III. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- ❖ Ley 27658 Ley Marco de Modernización del Estado.
- ❖ Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ❖ Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 217-2019-EF
- ❖ Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ❖ Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR, que aprueba la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Decreto Supremo N° 009-2019- MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos y Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- ❖ Resolución N° 158-97/SBN, Resolución que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales y modificatorias.
- ❖ Resolución Directoral N° 012 -2016-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 005-2016- EF/51.01, Directiva para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales.



- ❖ Resolución N° 011-2021-EF/5454.01, que aprueba la Directiva N°004-2021- EF/5454.01," Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles".
- ❖ Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/5401, que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/5401," Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y su modificatoria dispuesta con Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/5401.
- ❖ Resolución Directoral N° 017-2016-EF/51.01, que aprueba Anexos de entidades obligadas a la Implementación del SIGA Módulo Patrimonio (MEF) durante el ejercicio 2017.
- ❖ Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01," Procedimiento para la Gestión de Bienes Muebles Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE" y su modificatoria establecida por la Resolución Directoral N° 008-2021-EF/54.01.
- ❖ Directiva General N° 002-2022-GRL-GGR/OEDIP – Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Loreto.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores que prestan servicios en la Sede Central, Unidades Orgánicas, Unidades Ejecutoras y Dependencias conformantes del Pliego 453 Gobierno Regional del Departamento de Loreto.

V. NORMAS GENERALES

5.1 Definiciones.

- a. **Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales:** Procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las existencias que pudieran existir.
- b. **Comisión de Inventario:** Servidores civiles designados por la Gerencia Regional de Administración, responsables de gestionar el Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales.
- c. **Acta de Conciliación de Inventario:** Documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- d. **Bien Mueble Patrimonial:** Es aquel bien mueble que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, clasifique como activo fijo



o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

- e. **Código de Inventario:** Es el código de referencia de cada bien mueble patrimonial usado en cada inventario anual, es correlativo e irreplicable en el mismo periodo.
- f. **Etiqueta de Inventario:** Símbolo material que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación debe contener como mínimo el código y año de inventario y el nombre o siglas de la Entidad.
- g. **Activos Fijos:** Son bienes que incrementan el patrimonio del estado con un tiempo de vida mayor de un (01) año y que su valor sea mayor a 1/4 de la UIT, vigente al momento de su adquisición u obtención, en el reconocimiento inicial de un elemento de Propiedad planta y equipo
 - Sea materia de depreciación
 - No sea objeto de operaciones de venta y
 - Sean de propiedad de la entidad.

Además, se deberá aplicar los siguientes criterios para el reconocimiento de activos fijos:

- Unidad: Cuando el bien constituye un todo indivisible
- Conjunto: Cuando el activo es un todo formado por partes concordantes e integrantes a un juego o equipo

- h. **Asignación en uso de bienes al personal.** - La asignación en uso consiste en la entrega de bienes a los servidores civiles de la entidad para el desempeño de sus labores. La Oficina de Bienes Regionales, previa comunicación de la oficina o dependencia, asignará los bienes al servidor quien suscribe por duplicado el "cargo personal de bienes en uso" de bienes conforme al formato, la misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.
- i. **Bienes Estatales:** Los bienes estatales comprenden tanto a los bienes inmuebles como a los bienes muebles, sean de dominio privado o de dominio público, cuyo titular sea el Estado o cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE).
- j. **Bienes Muebles Faltantes:** Bienes patrimoniales que, estando incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del estado, no se encuentran físicamente.
- k. **Bienes Muebles Sobrantes:** Aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad debido a que:
 - a) No se conoce a sus propietarios.
 - b) No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
 - c) No han sido reclamados por sus propietarios.
 - d) No se conoce su origen; ó.



e) Proviengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas que hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.

- I. **Estado de Chatarra:** Causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.
- m. **Estado de Excedencia:** Causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas, pero no es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.
- n. **Obsolescencia Técnica.** -Causal de baja que importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.
- o. **Propiedades, Planta y Equipo:** Son elementos tangibles que:
 - Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para propósitos administrativos;
 - Se espera que sean utilizados durante más de un período contable (un año).

5.2 La Gerencia Regional de Administración es la unidad de organización institucional responsable de la administración de los bienes muebles patrimoniales institucionales, acción que realiza con la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial (OCP), conforme a lo establecido en la normativa de Gestión de Bienes Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

5.3 La realización de la toma de inventario físico de los bienes muebles estará a cargo de la "Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles"

5.4 La Gerencia Regional de Administración o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, se constituirá mediante Resolución Gerencial la comisión de inventario físico de bienes muebles, que estará integrada por los representantes de:

Gerencia Regional de Administración (Presidente)
Oficina Ejecutiva de Contabilidad (Integrante)
Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales (Integrante)

5.5 La Gerencia Regional de Administración para realizar la gestión de bienes muebles patrimoniales institucionales efectúa las funciones siguientes:

- a. Supervisar la gestión, el registro, control cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la institución; así como proporcionar los documentos y las orientaciones e instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



- b. Dirige y realiza las coordinaciones con las diferentes dependencias con la finalidad de conseguir un eficaz control patrimonial.
- c. Fijar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario de los bienes muebles patrimoniales del GORE – Loreto.
- d. Remitir a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) el Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales de la institución, el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio Contable, de acuerdo con las disposiciones técnico normativas emitidas y las disposiciones establecidas por Ley.

5.6 La Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, desarrolla las siguientes funciones:

- a. Determinar y codificar los bienes muebles patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- b. Organizar el registro de los bienes muebles de la institución, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario, en el Módulo Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF -SIGA -MEF de la Dirección General de Abastecimiento.
- c. Conservar ordenadamente la documentación sustentatoria del ingreso, baja y transferencia de los bienes, a efectos de formular los respectivos estados de información resumida del patrimonio de la institución.
- d. Establecer el valor por tasación de los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como; de aquellos que van a ser dados de baja, donados o transferidos.
- e. Renovar el valor estimado de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la institución, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- f. Gestionar las Altas y Bajas de Bienes Muebles Patrimoniales de la Institución.
- g. Controlar y custodiar los bienes muebles patrimoniales de la Entidad.
- h. Facilitar y brindar a información requerida por la Comisión de Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Entidad, registrando la información en el Módulo Patrimonio del Sistema Integrado de gestión Administrativa del MEF-SIGA MEF de la Dirección General de Abastecimiento; así como, formular toda la documentación para su presentación a la citada instancia del gobierno nacional, dentro del plazo establecido conforme a los dispositivos legales vigentes.
- i. Efectuar las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional de Administración referente a la realización de la toma de inventario.



- 5.7 La Oficina Ejecutiva de Contabilidad y la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, proporcionan a la Comisión de Inventario los saldos contables de los bienes del activo fijo no depreciables registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP) y la información de los bienes muebles patrimoniales registrados en el Módulo de patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF (SIGA MEF), respectivamente.
- 5.8 En lo posible, los bienes patrimoniales no deben ser movilizados durante el periodo que dure el procedimiento de inventario de los citados bienes muebles patrimoniales, lo que permite optimizar los procesos de verificación física, control de calidad, conciliación y etiquetado.
- 5.9 En caso sea necesario movilizar los bienes muebles patrimoniales, por causas excepcionales, dicha movilización debe comunicarse a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial y ésta a su vez comunicar a la Comisión de Inventario o equipos de trabajo para la anotación correspondiente.
- 5.10 El código de inventario es correlativo, independientemente del tipo de bien. En cada inventario de bienes muebles patrimoniales no puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo número correlativo, Los bienes muebles sobrantes también deben ser etiquetados con un código de inventario.
- 5.11 Cuando se realice el inventario de los bienes muebles patrimoniales, el/la servidor/a civil debe brindar el acceso, colaboración y facilidades que el caso amerite, y mostrar todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.



VI. MECÁNICA OPERATIVA

- 6.1 **Del Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales**
- Es obligación de la Gerencia Regional de Administración o quienes hagan sus veces, gestionar el Inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año con fecha de cierre al 31 de diciembre.
 - La realización de la toma de inventario físico de los bienes muebles estará a cargo de la "Comisión de Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales"
 - La Gerencia Regional de Administración, constituirá mediante Resolución Gerencial Regional Administrativa la "Comisión de Inventario de los Bienes Muebles "

- d. La Comisión de Inventario de los Bienes Muebles es responsable de los avances y resultados del inventario.
- e. La Comisión de Inventario de Bienes Muebles elaborará el Informe Final de Inventario y suscribirá el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.
- f. Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario.
- g. La Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial participa como facilitador brindando la información que le fuere requerida por la Comisión de Inventario.

6.2 Actividades de la Comisión de Inventario.

La Comisión de Inventario tiene las actividades siguientes:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo en la que determine el Cronograma de Actividades, el tiempo que determinará la realización del inventario y los recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, presupuestales, entre otros.
- b. Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas, la fecha de inicio de la toma de Inventario y las acciones a realizar a fin de que éstas brinden las facilidades para su cumplimiento.
- c. Dirigir y realizar el proceso de inventario de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad.
- d. Realizar la conciliación patrimonio – contable formulando y suscribiendo el Formato Acta de Conciliación, conforme al **Anexo N° 04**, con los/as responsables de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad y de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial.
- e. Formula y suscribe el Formato Informe Final de Inventario, conforme al **Anexo 05** de la presente Directiva.
- f. Remitir a la Gerencia Regional de Administración el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- g. Otras actividades que sean necesarias para el desarrollo del inventario.

6.3 Las Fases del procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales son los siguientes:

6.3.1 Fase Planificación: Esta fase de procedimiento se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las actividades siguientes:

- Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles, así como, la codificación de los ambientes de los órganos y unidades orgánicas registrados en el Módulo Patrimonio del Sistema Integrado del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF – SIGA MEF.



- Solicitar a la gerencia regional de Recursos Humanos la relación de los servidores, con el fin de que sea contrastada con la relación de aquellos que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, conforme a lo registrado en el Módulo de patrimonio del SIGA MEF.
- Comunicar a través de la Gerencia Regional de Administración, a todas las Unidades Orgánicas la fecha de

inicio de la Toma de Inventario a fin de que puedan facilitar la verificación física de los bienes muebles para el acceso y apoyo en la ubicación de los mismos en el proceso de verificación física.

6.3.2 Fase Trabajo de Campo: Esta fase del procedimiento se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y los equipos de trabajo, quienes registran los datos obtenidos en el Formato Ficha de Levantamiento de Información (**Anexo 2**). Esta fase comprende:

- Verificar en forma física todos los bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes de la Entidad Regional. La verificación física se realiza al barrer, identificando los bienes muebles patrimoniales inventariados con la etiqueta de inventario que permita su control. Asimismo, la información obtenida contiene como mínimo los campos o datos consignados en el registro de bienes del Módulo Patrimonio SIGA. – MEF. Los bienes muebles tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directivas que norman su aplicación. La identificación del bien podrá realizarse escribiendo con tinte indeleble, grabado directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o etiquetas y cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.
- En el caso que el bien mueble, no se encuentre descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial a través de la Oficina Regional de Administración, deberá solicitar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, su incorporación al patrimonio institucional, para lo cual deberá presentar la ficha de incorporación de tipos de bienes muebles al Catálogo Nacional de Muebles del Estado.
- Identificar, después de la verificación física, los bienes muebles patrimoniales a través del uso de la etiqueta de inventario, las cuales son colocadas por el equipo de trabajo siguiendo los criterios siguientes:



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 o fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la pared interior del tablero del asiento.

Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie interior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños puede colocarse en el compartimiento de la batería.

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

Maquinarias: Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas, utilizar placas metálicas.

- Verificar la presencia física del bien, ubicación, detalles técnicos, estado de conservación y la identificación del servidor responsable que tiene asignado en uso el bien mueble patrimonial.

Estado de Conservación: Bueno, Regular, Malo, Chatarra, Residuos de Aparatos, Electrónicos y Eléctricos (RAEE)

Detalles Técnicos: Marca, Modelo, Serie, Tipo, Color, Dimensiones, Placa de Rodaje, Número de Motor, Año de Fabricación, etc.

- En caso los bienes muebles patrimoniales que, por su naturaleza, no cuenten con Marca, Modelo, Tipo, Serie y Dimensión, se debe considerar el siguiente detalle:

Marca: SIN MARCA

Modelo: S/M

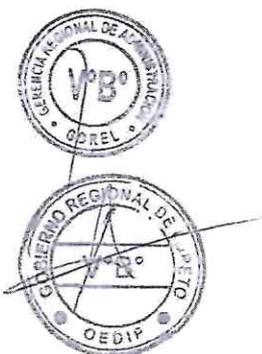
Tipo: S/T

Serie: S/S

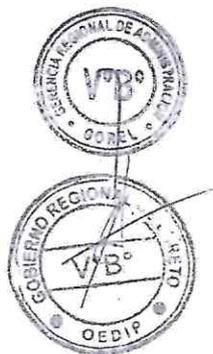
Dimensión: S/D

- En la verificación física, todos los servidores sin excepción deben mostrar al equipo de trabajo cada uno de los bienes muebles patrimoniales asignados para uso que se encuentren bajo su responsabilidad.

En caso que el servidor cuente con bienes de su propiedad dentro de la Entidad Regional, éstos deben ser mostrados al equipo de trabajo, acreditando la citada condición.



- Cuando en una unidad orgánica existen bienes de uso común, éstos son asignados a su respectiva Jefatura. El servidor a quién se le asigne en uso los bienes muebles patrimoniales de uso común asume las obligaciones y responsabilidades sobre éstos.
- Los bienes muebles patrimoniales que en el momento de la verificación física se encuentren en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicita la documentación que sustente tal condición y son considerados dentro del inventario de los bienes muebles patrimoniales de la entidad, consignando en el campo de Observaciones del Formato de Levantamiento de Información (Anexo 03), el número de documento mediante el cual se autorizó su salida.
- Luego de la verificación física, se procede a la identificación de la totalidad de los bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material como placas, láminas, etiquetas, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación contiene como mínimo el año de inventario y el nombre de la Entidad Regional y su unidad orgánica.
- Los bienes muebles patrimoniales no usados en estado Malo, Chatarra y Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE que se encuentran dentro de las unidades orgánicas de la Entidad, deben ser entregados por el usuario a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial a través del Formato Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes (Anexo 7)
- Al concluir la toma de inventario, el formato Ficha Levantamiento de Información de Bienes Muebles, será suscrito por el usuario del bien y el responsable de la toma de inventario, en señal de conformidad. Dichos formatos serán archivados como evidencia de la acción administrativa de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales al 31 de diciembre de cada año del ejercicio económico correspondiente.



6.3.3 Fase del Trabajo de Gabinete. - Comprende lo siguiente:

- De conformidad a lo establecido por el literal g) del numeral 11) de la Directiva N° 005-2016-EF/5 LO 1, "Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales", para efectos de la información financiera, practicarán obligatoriamente la

conciliación entre los registros patrimoniales y los registros contables al concluir el proceso de toma del inventario físico.

- La comisión de inventario determinará la cantidad de bienes sobrantes y faltantes, dichas diferencias estarán sujetas a evaluaciones y revisiones posteriores.
- Concluida la actualización y conciliación en el Módulo Patrimonio-Contable del SIGA MEF, la comisión de inventario deberá elaborar y presentar a la Gerencia Regional de Administración hasta el 15 de marzo del año siguiente, el Informe Final de Inventario, suscrito por sus integrantes, según el Anexo N° 02 de la presente Directiva, con el resultado siguiente:

- Relación de bienes en uso de la entidad.
- Relación de bienes faltantes.
- Relación de bienes sobrantes.
- Relación de bienes afectados o cedidos en uso.
- Relación de bienes dados de baja y en custodia.
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición
- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME (Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado).
- Relación de servidores responsables del inventario.
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones etc.).

- La Gerencia Regional de Administración consolida los sustentos de inventario emitidos por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, a fin de remitirlos a la Dirección General de Abastecimiento hasta el 31 de marzo del año siguiente conforme al Formato Comunicación de Cumplimiento de Inventario (**Anexo 06**).

- La Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales.



6.4 El incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se instruirá, sancionará y oficializará la sanción, de conformidad con las disposiciones fijadas en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran iniciarse.

- 6.5 El Gobierno Regional de Loreto, a través de la Gerencia Regional de Administración, Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial y Unidades Orgánicas, deberán realizar los Inventarios de Bienes Muebles

Patrimoniales regulados en la presente Directiva, durante la vigencia de la misma, bajo responsabilidad.

- 6.6 La Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, es la responsable de brindar información para la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales de la Entidad Regional, así como; de adoptar medidas de control, asignar responsabilidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el patrimonio institucional de conformidad con lo normado en la Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Los integrantes de la Comisión de Inventario y de los Equipos de Trabajo, en lo que les compete tienen la responsabilidad de cumplir las disposiciones de la presente Directiva.

- 6.7 La Oficina Ejecutiva de Contabilidad y la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, tienen la responsabilidad de integrar la Comisión de Inventario, en calidad de integrantes, de conformidad con lo normado en la presente Directiva. La Oficina Ejecutiva de Contabilidad y la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, tienen la responsabilidad de proporcionar a la Comisión de Inventario los saldos contables de los bienes del activo fijo y no depreciables registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP) y la información de los bienes muebles patrimoniales registrados en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF (SIGA MEF).

- 6.8 La Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, tiene la responsabilidad de participar como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario de conformidad con las normas establecidas en la presente Directiva.

- 6.9 La Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial deberá registrar la información en el Módulo Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF-SIGA MEF; así como formular toda la documentación para su presentación a la citada instancia administrativa del gobierno nacional, dentro del plazo establecido conforme a los dispositivos legales vigentes.

- 6.10 Todos los servidores del Gobierno Regional de Loreto, independientemente de su régimen laboral, tienen la responsabilidad de cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva y de informar en forma inmediata a la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial en el caso de que la identificación aplicada a los bienes



inventariados sufra daño o deterioro, de conformidad a lo establecido en la presente Directiva.

- 6.11 La Gerencia Regional de Administración y la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, son los responsables de socializar las disposiciones fijadas en la presente Directiva. Así mismo de consolidar los sustentos de inventario emitidos por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF a fin de remitir dicha información a la Dirección General de Abastecimiento hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha de cierre del inventario.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La Oficina Ejecutiva de Contabilidad, brindará a la Comisión de Inventario, la información de los análisis de cuentas contables correspondientes a bienes patrimoniales y bienes no depreciables por toda fuente de financiamiento.
- La Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, brindará a la Comisión de Inventario, la información de la adquisición y la información de PECOSAS por toda fuente de financiamiento.
- Las situaciones no previstas en la presente Directiva, deben ser absueltas en forma coordinada por la Gerencia Regional de Administración, la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, La Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial y la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, considerando las normas establecidas en la "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y sus modificatorias.
- La Gerencia Regional de Administración y Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, diseñarán los aplicativos necesarios para la evaluación, seguimiento y monitoreo de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- La Gerencia Regional de Administración, a través de la Gerencia Regional de Tecnologías de la Información, deberá publicar la presente Directiva en el portal web institucional.



VIII. RESPONSABILIDAD

- Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva la Gerencia Regional de Administración, la Oficina Ejecutiva de

Control Patrimonial y la Comisión de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la Entidad. contenidas en la Directiva General.

- El Órgano de Control Institucional, velara por su estricto cumplimiento y participará como veedor en los procedimientos o actos que realice la entidad sobre su patrimonio mobiliario, conforme lo establece la normatividad vigente.

IX. ANEXOS

Los formatos a ser utilizados por la Comisión de Inventario, para implementar la presente Directiva General son los siguientes:

- Anexo N° 01: Formato de acta de inicio de toma de inventario.
- Anexo N° 02: Formato de ficha de levantamiento de información.
- Anexo N° 03: Formato de ficha técnica de: vehículos menores, livianos y pesados, maquinarias y equipos.
- Anexo N° 04: Formato de acta de conciliación patrimonio-contable
- Anexo N° 05: Formato de informe final de inventario
- Anexo N° 06: Formato Comunicación de cumplimiento de inventario
- Anexo N° 07: Formato Ficha de Asignación en uso y Devolución de Bienes Muebles patrimoniales.



ANEXO N° 01

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (Anotar la dirección exacta) del Distrito de....., Provincia, y Departamento de, siendo las, horas del día de..... del 20....., se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20..... designadas mediante Resolución Directoral Regional N°....., de fecha..... de..... del 20....., en cumplimiento de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N°....., de fecha de..... del 20....., a fin de proceder a instalar la Comisión de Inventario en cumplimiento a Directiva N° 0006-2021 -EF/54.01 aprobado mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01, y modificatoria Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

INTEGRANTES:

- Un representante de la ORA y/o OGA, Presidente.
- Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, Integrante.
- Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces, Integrante.

Existiendo los quórums reglamentarios el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:

Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicación a las distintas Unidades Orgánicas etc.

No existiendo puntos que tratar, y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las horas..... del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad firman los presentes.



.....
Presidente Integrante

.....
Integrante

.....
Integrante

ANEXO N°2
 FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
 INVENTARIO PATRIMONIAL

FECHA	/ /
-------	-----

USUARIO RESPONSABLE : _____
 APELLIDOS Y NOMBRES : _____
 DEPENDENCIA : _____
 MODALIDAD FUNCIONARIO: CAP () CAS () OTROS ()
 UBICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES: _____
 TIPO DE VERIFICACIÓN : Física () Digital ()

PERSONAL INVENTARIADOR
 APELLIDOS Y NOMBRES : _____
 EQUIPO DE TRABAJO : _____

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN															OBSERVACIÓN (*)	
	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	OTROS	SITUACIÓN(I)	ESTADO DE CONSERVACIÓN(?)						
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

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

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

CONSIDERACIONES:

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



USUARIO

INVENTARIADOR

ANEXO N°03
FORMATO DE FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO MENORES, LIVIANO, Y
PESADA, MAQUINARIAS Y EQUIPOS

A. FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE MOTOCICLETA

LUGAR Y FECHA: Loreto, de del 20

1.-CARACTERISTICAS TÉCNICAS:

CÓDIGO PATRIMONIAL:

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE LORETO			
DENOMINACIÓN:	SERIE/CHASIS:		COMBUSTIBLE:
MARCA:	N° DE MOTOR:		TRANSMISIÓN:
MODELO:	N° DE EJES:		CILINDRADA:
PLACA:	AÑO FABRICA:		KILOMETRAJE:
CATEGORIA:	COLOR:		ESTADO:

DESCRIPCIÓN	TIENE	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIÓN
-------------	-------	----------	--------	-------------

2.-SISTEMA DE MOTOR:

Cilindros				
Purificador de aire				
Carburador				

3.-SISTEMA ELÉCTRICO:

Motor de arranque				
Batería				
Bobina				
Relay de alternador				
Claxon				
Faros delanteros				
Luces posteriores				
Luces direcciones (delanteras posteriores)				

4.-SISTEMA DE FRENOS:

Manijas				
Cables				
Delantero				
Posterior				

5.-SISTEMA DE DIRECCIÓN:

Timón				
Caña de dirección				
Amortiguadores				
Aros de rueda (delanteras y posteriores)				
Llantas (delantero, posterior)				

6.-SISTEMA DE TRANSMISIÓN:

Caja de cambios				
Cadena				
Tapa de cadena				
Piñones de cadena				

7.-ACCESORIOS:

Asientos				
Tapabarros				
Tanque de combustible				
Especios retrovisores				
Parrilla posterior - Delantero				
Pisadora de copiloto				
Placa				

8.-TABLERO DE CONTROL:

Velocimetro				
Indicador de combustible				
Chapa de contacto				

9.-HERRAMIENTAS Y OTROS:

--	--	--	--	--

10.-OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES

--	--	--	--	--

Valor de tasación (S/)

--	--	--	--	--



B. FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE MAQUINARIA PESADA

LUGAR Y FECHA: Loreto, _____ de _____ del 20__

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE LORETO		
DENOMINACIÓN:	COLOR:	COMBUSTIBLE:
DENOMINACIÓN:	N° CHASIS (VIN):	TRANSMISIÓN:
DENOMINACIÓN:	N° DE MOTOR:	CILINDRADA:
DENOMINACIÓN:	N° DE SERIE:	ESTADO:
DENOMINACIÓN:	N° DE EJES:	CÓDIGO PATRIMONIAL:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIÓN
1.- SISTEMA DE MOTOR:				7.- SISTEMA DE RODAMIENTO:			
Bomba de inyección				Barra estabilizadora			
Inyectores				Ruedas delanteras			
Turbo compresor				Ruedas posteriores			
Tapa de aceite				Cadena de cruga			
Tanque de combustible				Muelles delanteras			
Tapa de tanque de combustible				Muelles posteriores			
Purificador de aire primario				Suspensión neumática			
Purificador de aire secundario				Ullantas delanteras			
Pedal de acelerador				Ullantas posteriores			
Tubo de escape				Ullantas de repuesto			
2.- SISTEMA DE REFRIGERACIÓN				8.- ACCESORIOS			
Radiador y tapa de radiador				Capot del motor			
Manguera de agua				Parachoque delantera posterior			
Ventilador				Tapa barro delantera posterior			
Correa de ventilador				Tolva de 15m3			
Bomba de agua				Cabina de operación			
Enfriador de aceite				Auto radio			
3.- SISTEMA DE FRENSOS				9.- ACCESORIOS			
Pedal de frenos				Antena de radio			
Frenos auxiliares				Parlantes Luz de salón			
Freno de estacionamiento				Manivela alta luna der Izq.			
Zapatitas y tambores				Equipo de aire acondicionado			
4.- SISTEMA DE ELÉCTRICO				10.- ACCESORIOS			
Batería				Puertas derecha izquierda			
Alternador Motor de arranque				Luna de puertas			
Faros delanteros				Espejo retrovisor			
Faros posteriores				Parabrisas delantero posterior			
Nebliñeros delanteros				Tablero de mando			
Nebliñeros posteriores				Controles e instrumentos			
Circulina				Claxon			
Alarma de retroceso				Llave de contacto			
5.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN				11.- ACCESORIOS			
Caja de cambios				Asiento cinturón de seguridad			
Mandos finales				Trico limpia parabrisas			
Diferencial (corona)				Brezo limpia parabrisas, plumillas			
Diferencial (tanden)				Tanque hidráulico			
Cardan y cruceta				Cucharon y dientes			
Bomba hidráulica				Lámpara dozer			
Eje de ruedas delanteras				Soporte de lámpara			
Eje de ruedas posteriores				Tensor y sprocket			
Tren de rodamientos				Ripper escarificador			
Rueda guía				Cuchilla			
Ejes laterales de tanden				Tornamesa			
Motores hidráulicos				Rodillo			
6.- SISTEMA DE DIRECCIÓN:				12.- ACCESORIOS			
Volante (timón)				Cilindro de giro de tornamesa			
Cilindro de dirección hidráulica				Cilindro de elevación			
Barras de dirección				Cilindro de volteo			
Caja de dirección				Cilindro de inclinamiento			
OTROS:				Cilindro de articulación			
				Cilindro de inclinación			
				Pintura en general			
				Juego de llaves			



OBSERVACIONES:

ANEXO N° 04
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

En las instalaciones de, ubicada en, del Distrito de, Provincia de y Departamento de; siendo las horas del día, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 202....., designada mediante Resolución Gerencial Regional Administrativa N°, conjuntamente con los responsables de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad y de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial:

..... Presidente de la Comisión de Inventario,
 responsable de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad,
 miembro de la Comisión de Inventario,
 responsable de la Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial,
 miembro de la Comisión de Inventario.

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del Año Fiscal 202....., conforme se detalla a continuación:

CUENTAS		REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/Resultado del Inventario (b-c)
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables				
	9105.01 Bienes de préstamo y/o cedidos en uso				
	9105.02 Bienes en custodia				
	9105.03 Bienes no depreciables				
	9105.0301 Máquinaria y equipo no depreciable				
	9105.0302 Equipo de transporte no depreciable				
	9105.0303 Muebles y enseres no depreciable				
	9105.04 Bienes monetizables				
1503	Veículos, maquinarias y otros				
	1503.01 Vehículos				
	1503.0101 Para transporte terrestre				
	1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros				
	1503.0201 Para oficina				
	1503.020101 Máquinas y equipos de oficina				
	1503.020102 Mobiliario de oficina				
	1503.0202 Para instalaciones educativas				
	1503.020201 Máquinas y equipos educativos				
	1503.020202 Mobiliario educativo				
	1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones				
	1503.020301 Equipos computacionales y periféricos				
	1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas				
	1503.020303 Equipos de telecomunicaciones				
1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos					



	1503.020401 Mobiliario				
	1503.020402 Equipo				
	1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero				
	1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero				
	1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero				
	1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte				
	1503.020601 Equipo de cultura y arte				
	1503.020602 Mobiliario de cultura y arte				
	1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación				
	1503.020701 Equipo de deportes y recreación				
	1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación				
	1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad				
	1503.020802 Armamento en general				
	1503.0209 Maquinaria y equipos diversos				
	1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración				
	1503.020902 Aseo, limpieza y cocina				
	1503.020903 Seguridad industrial				
	1503.020904 Electricidad y electrónica				
	1503.020905 Equipos e instrumentos de medición				
	1503.020906 Equipos para vehículos				
	1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones				
	1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero				
	1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir				
	1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir				
1507	Otros activos				
	1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
	1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
	1507.0101 Animales de cría				
	1507.0102 Animales reproductores				
	1507.0103 Animales de tiro				
	1507.0104 Otros animales				
	1507.0109 Bienes por recibir				
	1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros				

LUEGO DE DAR LECTURA AL ACTA, LOS PARTICIPANTES PROCEDEN A SUSCRIBIRLA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD:

.....
Presidente de la Comisión de Inventario

.....
Miembro de la Comisión de Inventario

.....
Miembro de la Comisión de Inventario

.....
Responsable de la OBR y/o OCP

.....
Responsable de la Oficina de Contabilidad



ANEXO N° 05
FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO
INFORME FINAL DE INVENTARIO

A: {Consignar nombres y apellidos del responsable de la OGA}

FECHA: {consignar fecha}

I. ANTECEDENTES:

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

II. SUSTENTO DE LA VERIFICACIÓN DIGITAL. (de corresponder)

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

III. ACTIVIDADES

[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 y valor neto)
Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)]

IV. ANÁLISIS

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

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

[]

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario



ANEXO N° 06

COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO

Loreto, _____ de _____ del 202_____

OFICIO N° [consignar numero de documento]

Señor (a)

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

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

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

Asunto: Presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año 202_____

Referencia: Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva N° -2022-GRP-GRA

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación con el documento de la referencia, a fin de remitir la documentación concerniente al inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al 31 de diciembre del año 202____, efectuado por [consignar Nombre de la Entidad u Organización], de la provincia de Maynas y departamento de Loreto.

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

Atentamente,

[Consignar Firma]

[Nombre del Titular de la Entidad u Organización]

[Cargo]

[Nombre de la Entidad u Organización]

NOTA:

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

Relación de Organizaciones de la Entidad

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

1. Este anexo es presentado a través del Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, según lo siguiente:
La Organización de la Entidad remite a la OGA de la Entidad, debidamente suscrito por el Titular de la Organización
La Entidad remite a la DGA, debidamente suscrito por el Titular de la Entidad.
2. Puede ser un documento similar, según la serie documental de la Entidad u Organización de la Entidad



ANEXO N°07: FORMATO FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

FECHA: / /

ENTIDAD REGIONAL SEDE CENTRAL O DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL

DATOS DEL USUARIO/A	
Nombre y Apellidos	N°DNI
Correo Electrónico	
Órgano o Unidad de Organización	
Unidad Sede	
Dirección	

N° DE CÁRGEN	DESCRIPCIÓN(2)						ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLORES	OTROS		
1								
2								
3								
4								

- (1) Se conigna para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para para el teletrabajo
 (2) En caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el Formato de Ficha Técnica de Vehículos contemplada en el Anexo respectivo de la Directiva
 (3) El estado es consignado en base a la escala siguiente: nuevo, bueno, regular o malo. En caso de semovientes utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

CONSIDERACIONES:

- El/la Usuario/a es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles patrimoniales descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera de la Entidad Regional, es previamente comunicado al/la encargado/a de la OCP

USUARIO/A RESPONSABLE

PERSONAL DE LA OCP

