

DIRECTIVA N° 004-2024-CENFOTUR-J**LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO****I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones, procedimientos y plazos para la toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles Patrimoniales del Centro de Formación en Turismo.

II. FINALIDAD

Asegurar la adecuada, ordenada y oportuna toma de inventario de bienes muebles e inmuebles patrimoniales en los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central y de los Centros Filiales con que cuenta el Centro de Formación en Turismo.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 22155, Ley de Creación del Centro de Formación en Turismo.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.4 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Decreto Supremo N° 001-2023-MINCETUR, aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones y sus modificatorias.
- 3.8 Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE" y sus modificatorias.
- 3.9 Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, 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" y sus modificatoria.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 001-2023-CENFOTUR, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR.
- 3.11 Resolución Directoral N° 072-2021-CENFOTUR/DN, aprueba la Directiva N° 007-2021-CENFOTUR-DN sobre los Lineamientos para la Elaboración de Directivas en el Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores y/o colaboradores que prestan servicios en el Centro de Formación en Turismo (en adelante, CENFOTUR), tanto de la Sede Central como de los Centros Filiales, locales y/o anexos donde posea bienes patrimoniales.

V. RESPONSABLES

- 5.1. El/la Titular de la Entidad, impulsa el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2. El/la Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas (en adelante, OAF), supervisa que los bienes muebles patrimoniales obtenidos sean asignados en uso a los usuarios, así como la gestión del cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.3. El/la Jefe de la Unidad de Logística (en adelante, UL), realiza las gestiones presupuestales y logísticas para la correcta realización del inventario, participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.
- 5.4. La Comisión de Inventario, es responsable de la elaboración y presentación del Plan de Trabajo, dirigir el proceso de inventario (avances, supervisión, control y resultados de la toma de inventario), debe elaborar y suscribir el Informe Final del Inventario conforme el Anexo N° 06 y derivarlo a la OAF, adjuntando debidamente suscrito el Acta de Conciliación de Inventario de Bienes Muebles conforme al Anexo N° 05.
- 5.5. Los servidores del CENFOTUR 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 y facilitar los bienes asignados, aún si estos se encuentran dentro de gavetas, armarios, archivadores y en otros lugares resguardados con cerrojo o llave.

De existir bienes que por diferentes motivos hayan tenido que salir de la Entidad, el Órgano y/o Unidad Orgánica debe presentar el Formato de salida externa conforme al Anexo N° 02, que acredite la salida y posteriormente informar a la UL, que estos han retornado a la Entidad conforme al Anexo N° 03 a fin de proceder a su respectivo inventario.

De contar con Bienes propios, el servidor del CENFOTUR se debe informar al personal que realiza la Toma de Inventario, así como firmar los Formatos de levantamiento de Información conforme a los Anexos N° 07 y 08 (de ser el caso) y la de asignación de bienes en uso, Anexo N° 04, una vez se haya realizado el levantamiento de información y bajo responsabilidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Patrimonio del CENFOTUR, está constituido por aquellos bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles, sea cual fuera el origen de su adquisición, que, de acuerdo a la normativa vigente, han sido adquiridos en propiedad, bajo las diversas formas y/o modalidades jurídicas, sea mediante compras amparadas en la Ley de Contrataciones del Estado, donaciones, transferencias u otros actos similares, y los que hayan sido objeto de recuperación y/o reposición.
- 6.2. La OAF debe gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

- 6.3. Con la finalidad de contar con el Acta de Conciliación de Inventario de Bienes Muebles (Anexo N° 05) que determine las diferencias entre los saldos contables y saldos patrimoniales, la UL remitirá cada año, los Términos de Referencia para que la UL realice el proceso de contratación para el Servicio de Inventario de bienes muebles e inmuebles patrimoniales valorizado y se prevea e inicie el 01 de noviembre de cada año, estableciendo los siguientes procedimientos:
 - 6.3.1. El servicio de Inventario de bienes muebles e Inmuebles patrimoniales valorizado, se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones de cada año y programado el inicio de su ejecución para el 01 de noviembre de cada año.
 - 6.3.2. Previo a requerir la autorización a la OAF, la UL remitirá el proyecto de Términos de Referencia a la Comisión de Inventario para que proceda a su revisión, otorgándole un plazo de hasta dos (2) días hábiles y posteriormente proceder con su tramitación.
 - 6.3.3. El área encargada de las Contrataciones, elabora las actuaciones preparatorias aproximadamente dos (2) meses (setiembre y octubre), para que el servicio inicie el 01 de noviembre de cada año, con la finalidad de realizar los ajustes, en el mes de enero del año siguiente, de haber diferencias en el resultado final del servicio de inventario al 31 de diciembre de cada año. Para ello, la empresa (proveedor) debe entregar un pre informe producto de la conciliación hasta el 15 de diciembre para tener un alcance de la materialidad de las diferencias y ajustes que puedan realizarse.
 - 6.3.4. El Plazo de ejecución para el servicio del Inventario, no debe exceder de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, debiendo presentar al término del plazo el Informe Final, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable y la información del Inventario acorde con el Módulo Muebles del SINABIP o SIGA MP.
 - 6.3.5. Con el resultado final del inventario que reporta la empresa contratada para el Servicio de Inventario (proveedor), de reportar diferencias se puede realizar los ajustes necesarios con la debida oportunidad.
- 6.4. La Comisión de Inventario es designada por la OAF mediante acto resolutivo. El periodo de dicha designación es hasta la conclusión de la presentación del inventario al 31 de diciembre del periodo fiscal que corresponde.
 - 6.4.1. La Comisión de Inventario remite a la OAF el Informe Final de Inventario (Anexo N° 06) y el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo N° 05), quienes acreditan su remisión determinando los resultados del Inventario de Bienes.
 - 6.4.2. La OAF consolida los sustentos de inventario y lo remite debidamente visados a la Gerencia General del CENFOTUR a efecto que, con su visación, proceda con su remisión al Titular de la Entidad, quien finalmente, remite el sustento del inventario a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Sistema SIGA MEF o SINABIP o cuando la DGA establezca otra metodología de presentación.
- 6.5. La Comisión de Inventario gestiona los recursos a ser empleados en el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales, de acuerdo a la programación realizada en el Plan de Inventario.

- 6.6. La ejecución de la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales puede realizarse a través de equipos de trabajo designados por la OAF, en coordinación con la Comisión de Inventarios.
- 6.7. OAF puede contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con los recursos presupuestales necesarios y aprobados previamente; no obstante, esto no exime a los integrantes de la Comisión de Inventario la suscripción del Informe Final (Anexo N° 06) y el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo N° 05).

La Comisión de Inventario supervisa el desarrollo del servicio contratado de toma de inventario.

- 6.8. La Comisión de Inventario elabora y presenta el Plan y Cronograma de Inventario a la OAF, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación.

Asimismo, gestiona la comunicación a través de la OAF quien comunica a todos los órganos y unidades orgánicas, la fecha de inicio de la toma de inventario, solicitando que asigne a un/una coordinador/a como nexo entre las unidades orgánicas que representa y la Comisión de Inventario o persona natural o jurídica contratada para ello.

De igual forma, debe precisar los datos del/la colaborador(a) quien en representación del jefe/a inmediato/a del órgano o unidad de orgánica, suscribirá las actas por los bienes comunes inventariados, caso contrario, se asigna dichos bienes patrimoniales al jefe/a inmediato/a quien suscribirá el Anexo N° 07 -Ficha de levantamiento de Información.

- 6.9. La UL participa como facilitador durante el desarrollo del inventario de bienes patrimoniales brindando la información con que se cuente y sea de competencia, requerida por la Comisión de Inventario.
- 6.10. El código patrimonial es único, independientemente del tipo del bien o familia a la que este pertenezca. Cada bien patrimonial es identificado con este número que tiene una longitud de doce (12) caracteres.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. De la conformación de la Comisión de Inventario.

La Comisión de Inventario está constituida, como mínimo, por los siguientes representantes:

- a. Representante de la Oficina de Administración y Finanzas (*Presidente)
- b. Representante de la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces (Integrante)
- c. Representante de la Unidad de Logística o quien haga sus veces (Integrante)

* El representante de la OAF ejerce como presidente de la Comisión de Inventario.

- 7.2. De las acciones preparatorias previo a la realización de la toma de inventario, se realiza las siguientes acciones:

7.2.1. El/La Jefe/a de la OAF comunica con memorando a los Titulares de los órganos y unidades orgánicas del CENFOTUR, a nivel nacional, la realización de la toma del inventario, precisando las acciones a seguir respecto al movimiento de bienes muebles durante el desarrollo del inventario; así como la inmovilización

de todos los bienes muebles del CENFOTUR, durante el periodo que demande el inventario.

Así mismo, el jefe de cada órgano y/o unidad orgánica es responsable de los bienes de uso común y bienes usados por personal externo (terceros/locadores).

7.2.2. La Comisión de Inventario solicita a la Unidad de Logística, la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Contabilidad y (Almacén Central), según corresponda la documentación necesaria para el inventario de bienes muebles e inmuebles patrimoniales (órdenes de compra, notas de entrada al almacén - NEAS, resoluciones de alta, de baja, data del Inventario anterior, reporte de los bienes de propiedad afectados en uso a otras entidades y a favor del CENFOTUR, relación de personal (CAS y CAP), saldos contables de bienes muebles e inmuebles y toda la información necesaria física y/o digital a la fecha de corte que se establezca).

Una vez entregada, la Comisión de Inventario prepara la documentación proporcionada y todos aquellos que son requeridos para el conveniente desarrollo del inventario.

7.2.3. El/La Jefe/a de la UL, coordina con quien corresponda a fin de asegurar que la comisión de inventario cuente anticipadamente con los medios, instrumentos, material de trabajo y ambiente necesario para el adecuado desarrollo de La toma de inventario.

7.2.4. De ser una empresa contratada (tercero), la UL a través de su personal (Especialista Contractual) comunica mediante correo electrónico institucional el plazo de ejecución (inicio del servicio de inventario), adjuntando el Contrato con copia a la Comisión de Inventario.

7.3. De las acciones durante la realización de la toma de inventario

7.3.1. Durante la toma del inventario, la OAF, dispone la restricción del desplazamiento de los bienes patrimoniales (transferencias y/o salidas) salvo en casos de estricta necesidad, con conocimiento y autorización previa de la Comisión de Inventario. Asimismo, los bienes muebles no son desplazados internamente hacia otras unidades de organización hasta que no se hayan inventariado.

7.3.2. El personal del CENFOTUR debe encontrarse en sus respectivos ambientes, (previa coordinación con el órgano u unidad orgánica) durante la toma de inventario. En caso se encuentre de vacaciones, licencia, comisión o permiso, la responsabilidad de los bienes inventariados recae en el/la jefe/a inmediato/a.

7.3.3. Excepcionalmente, si en las fechas que dure la toma de inventario físico de bienes muebles hay algún ingreso, la UL (Almacén Central) comunica con memorando y/o correo electrónico institucional a la Comisión de Inventario, a fin de asegurar su registro.

7.3.4. La toma de Inventario puede realizarse física o digital, en el caso de este último, procede cuando, atendiendo a causas debidamente justificadas y que se consignan en el Informe Final de Inventario, se determine que no es posible efectuar la verificación física. La verificación digital se ejecuta a través del empleo de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan como mínimo la grabación, fotografías y comunicación en línea. La

información que se recabe tiene el carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior.

7.3.5. La Comisión de Inventario elabora y suscribe las Actas de inicio (Anexo N° 01) y de cierre (Anexo N° 12) del proceso de inventario, así como el Acta de realización del re-etiquetado del código patrimonial de todos los bienes inventariados y conciliados correctamente, por cada sede y filiales del CENFOTUR.

La Entidad prevé los recursos presupuestales a la Comisión de Inventario para la supervisión, verificación de la toma de inventario por cada sede y filiales del CENFOTUR.

7.4. Fases del procedimiento de toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales

- i. Planificación
- ii. Trabajo de Campo
- iii. Trabajo de gabinete y Conciliación

7.4.1. **Primera Etapa:** La Fase de la Planificación, se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las siguientes actividades:

- a) Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales.
- b) Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos la relación de usuarios, indicando el cargo y la dependencia a la que pertenece y documento de identidad, la que es contrastada con la relación de personas que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, según lo registrado en el Módulo de Patrimonio SIGA MEF, a fin de determinar la relación de usuarios que efectivamente cuentan con dichos bienes asignados en uso.
- c) Gestionar ante la OAF, la comunicación a las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario y solicitar las facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles asignados en uso.

7.4.2. **Segunda Etapa:** La Fase de Trabajo de Campo, se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme a los Anexos N°^{os} 07 y 08, de corresponder.

Esta fase comprende las siguientes actividades:

- a) La verificación física (al barrer) o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.
- b) La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, situación, observaciones y otros datos necesarios.
- c) La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: nuevo, bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.
- d) Luego de la verificación física o digital, de cada bien, se procede a la identificación del mismo, adhiriendo una etiqueta de control de inventario,

que identifica el año que corresponde y un número correlativo secuencial, en señal de que se encuentra inventariado y conjuntamente con el/la responsable de los bienes firman la Ficha de levantamiento de Información (Anexo N° 07), consignando sus datos correspondientes (nombres, apellidos y cargo). Identificando la totalidad de bienes muebles patrimoniales por usuario.

- e) La verificación digital procede cuando, atendiendo a causas debidamente justificadas que se consignan en el Plan de Inventario y en el Informe Final de Inventario, se determine que no es posible efectuar la verificación física. La verificación digital se ejecuta a través del empleo de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan como mínimo la grabación, fotografías y comunicación en línea. La información que se recabe tiene carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior.
- f) Para caso del etiquetado del código patrimonial (12 caracteres), en la verificación digital, la Comisión de Inventario debe considerar, en el Plan de Inventario, la estrategia y/o modalidad de etiquetado para este tipo de verificación.
- g) Para el inventario de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso a usuarios que prestan servicios mediante teletrabajo o similares, la Comisión de Inventario deja constancia de tal situación en el Informe Final de Inventario, sin perjuicio de la verificación e identificación de los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de información, conforme el Anexo N° 07.
- h) La verificación física o digital de los bienes comprende todos los bienes patrimoniales de propiedad del CENFOTUR, cualquiera sea su naturaleza, forma de obtención, tenencia, entre otros. La verificación física comprende los siguientes bienes:
 - i. Maquinarias y equipos.
 - ii. Muebles y enseres de oficina.
 - iii. Equipos de oficina.
 - iv. Unidades de transporte.
- i) Cuando se detecten bienes muebles que al momento del inventario no sean ubicados, el/la colaborador/a que tiene asignado el bien es responsable del mismo y da cuenta de su situación o destino, precisando si ha entregado a otro/a trabajador/a, si se encuentra en reparación o prestado entre otras razones.
- j) En caso existan bienes de tercero (particulares), éstos son inventariados e indicados en el rubro de observaciones. Asimismo, solicitar la documentación que sustente su ingreso, o la factura, la boleta de venta y/o declaración jurada de propiedad, en original. De no contar con dichos documentos, se considera dentro del Inventario Físico General, como bienes sobrantes.
- k) En caso exista un bien prestado de otro órgano o unidad orgánica, se verifica la antigüedad de su permanencia, a fin de determinar si se inventaría en la unidad orgánica de destino o de origen, en el rubro de observaciones.

- l) En caso exista un bien en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario, solicita la documentación que sustente su salida (Anexo N° 02) y se considera dentro del órgano y/o unidad orgánica donde se encuentre asignado.
- m) En caso exista un bien que carezca de identificación, cualquiera sea su procedencia, éste es inventariado e indicado en observaciones como sobrante, para la conciliación y proceder posteriormente, de ser el caso, a colocar la etiqueta patrimonial.
- n) En caso exista un bien o bienes muebles en condición de chatarra o RAEE, debe evaluarse y verificar la antigüedad, a fin de ser propuestos para la baja.
- o) En caso de las unidades de transporte, en la verificación se solicita, entre otros, la tarjeta de Propiedad, serie del motor, serie de chasis, número de placa y año de fabricación, a fin de que se firme la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N° 08).
- p) Los bienes muebles dados de baja y cuya disposición se encuentre pendiente solo son verificados.

7.4.3. Tercera Etapa: Trabajo de Gabinete y Conciliación

- a) La Comisión de Inventario supervisa y/o revisa y/o evalúa la información obtenida en la etapa previa, a fin de contar con la información patrimonial físicamente conciliada y se determine los bienes sobrantes y/o faltantes, u otra información adicional, que se incluya en el Informe Final.
- b) De la información obtenida, la Comisión de Inventario, la Unidad de Logística y la Unidad de Contabilidad, contrastan los datos del inventario físico con el registro contable.

Para realizar la conciliación, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Logística proporcionan la información sobre los saldos contables de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales para que la Comisión de Inventario elabore el Acta de Conciliación del Inventario (Anexos N°s 05, 10 y 11), de las cuentas de: "Edificios y Estructuras", "Activos No Producidos", "Vehículos, Maquinarias y Otros" y "Bienes en préstamo, custodia y no depreciables" del CENFOTUR, a fin de esclarecer las posibles diferencias y concretar la conciliación y de encontrarlo conforme lo suscribirán.

- c) Si en el proceso de conciliación se determina 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 y a las que para tal efecto emita el ente rector.

De encontrarse faltantes y sobrantes estos serán incluidos en el informe final.

El o los servidores a cargo del patrimonio dentro de la UL, en coordinación con la Unidad de Contabilidad efectuarán las regularizaciones, ajustes por diferencia resultantes de la toma de inventario.

- d) La Comisión de Inventario supervisa y/o realiza el re-etiquetado del código patrimonial (número margesí del sistema SIGA-MP de 12 dígitos) de todos los bienes inventariados y conciliados correctamente, como

comprobación de que se realizó adecuadamente el proceso de conciliación patrimonial y contable.

- e) La Comisión de Inventario supervisa y/o actualiza la base de datos en los Sistemas con que cuenta el CENFOTUR (SIGA MP y SINABIP) con la información obtenida de la verificación física o digital, revisada, evaluada y conciliada correctamente, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales.
- f) Actualizados los sistemas con que cuenta el CENFOTUR, la Comisión de Inventario supervisa y/o procede a requerir la firma del usuario responsable final del bien (Servidor Civil) utilizando el formato de "Asignación de Bienes Patrimoniales en Uso por Persona" (Anexo N° 04).
- g) La Comisión de Inventario elabora y suscribe el Informe Final de Inventario.
- h) La Comisión de Inventario envía el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la OAF.

7.5. Presentación del Inventario y Plazos.

7.5.1. La UL 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.

7.5.2. El Titular de la Entidad suscribe el Anexo N° 09 y se remite a la DGA-MEF, los sustentos del Inventario señalados en el párrafo precedente hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.

7.5.3. La UL 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.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Es pasible de sanción, de conformidad al Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles-RIS del CENFOTUR, Resolución Directoral N° 155-2021-CENFOTUR-DN, o la que haga sus veces; y, las demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar, de corresponder.
- 8.2. Las situaciones operativas no contempladas en la presente Directiva, son resueltas por la OAF, conforme a las disposiciones emitidas en la normatividad vigente que resulten aplicables.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIAS

- 9.1. En tanto se efectúan las actualizaciones correspondientes en el sistema SIGA-MP, se continuará utilizando, sin perjuicio, las funcionalidades y formatos vigentes, vinculados a la gestión de los bienes muebles patrimoniales y la presentación del inventario a través del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP o lo que disponga la Dirección General de Abastecimiento (DGA) en cada ejercicio.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **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 e inmuebles.
- b) **Actos de Adquisición:** Son aquellos que permiten obtener bienes muebles e inmuebles a través de la donación, reposición y fabricación.
- c) **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **Bien Mueble Patrimonial Registrable:** Aquel bien mueble susceptible de ser inscrito en el registro correspondiente ante la SUNARP.
- g) **Bien Mueble Sobrante:** Aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.
- h) **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.
- i) **Comisión de Inventario:** Personas designadas por la OAF, según corresponda, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles e inmuebles.
- j) **Dependencia:** Entiéndase por Dependencia a los Órganos y Unidades Orgánicas, o unidades de organización, en general del CENFOTUR.
- k) **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.
- l) **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.
- m) **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.
- n) **Informe Final del Inventario:** Documento elaborado por la Comisión de Inventario y lo remite a la OAF.
- o) **Inventario de bienes patrimoniales:** Procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles 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.
- p) **Saneamiento Administrativo:** Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes patrimoniales.
- q) **CENFOTUR:** Comprende a la Sede Central y Centros Filiales.
- r) **Usuario:** servidor civil o persona que recibe bienes patrimoniales para el desempeño de sus actividades.
- s) **Inventario Físico "Al Barrer":** Consiste en que el equipo de verificadores procede a efectuar el levantamiento de Inventario empezando por un punto determinado, finalizando el procedimiento con todos los bienes del lugar, sin excepción alguna. Es

recomendable realizar esto contrastando los datos anotados contra los datos previamente obtenidos mientras se ejecuta operativamente.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01** : Formato "Acta de Inicio de Toma de Inventario"
- Anexo N° 02** : Formato "Orden de Salida de Bienes Patrimoniales"
- Anexo N° 03** : Formato "Orden de Salida y Reingreso de Bienes Patrimoniales"
- Anexo N° 04** : Formato "Asignación de Bienes Patrimoniales en Uso por Persona"
- Anexo N° 05** : Formato "Acta de Conciliación de Inventario de bienes muebles"
- Anexo N° 06** : Formato "Informe Final de Inventario"
- Anexo N° 07** : Formato "Ficha de Levantamiento de Información"
- Anexo N° 08** : Formato "Ficha de Levantamiento de Vehículos"
- Anexo N° 09** : Formato "Comunicación de Cumplimiento de Inventario"
- Anexo N° 10** : Formato "Acta de Conciliación de Inventario de Bienes Inmuebles"
- Anexo N° 11** : Formato "Conciliación Patrimonio Contable de Bienes Inmuebles"
- Anexo N° 12** : Formato "Acta de Cierre de Inventario"

ANEXO N° 03
FORMATO DE ORDEN DE SALIDA Y REINGRESO DE BIENES PATRIMONIALES

 Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Patrimonio
 Versión:

 Fecha :
 Hora :
 Página : 1 de 1

ORDEN DE SALIDA Y/O REINGRESO DE BIENES PATRIMONIALES N° : 000007

 UNIDAD EJECUTORA : 001 CENTRO DE FORMACION EN TURISMO
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000162

Responsable Solicitante : PITCOVSKY NOVOA SONIA BETHSABE Sede : CENFOTUR - LIMA C. de Costo : DESPACHO DE OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Tipo Salida : SALIDA DIVERSA (Trabajo Remoto) Nro Doc Interno : ANEXO N° 02 Fecha Salida : 11/03/2021	Firma y Sello del Solicitante
---	-------------------------------

N°	Cod. Patrim. / Cód Barra	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie	Fecha reingreso
1	746488310039	SILLON GIRATORIO (OTROS)	S/M	S/M	S/S	01/10/2021

MOTIVO : DL.1505-ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-2019-TRABAJO REMOTO		RETORNO <input checked="" type="checkbox"/>
DESTINO : A DOMICILIO		TELÉFONOS:
DIRECCIÓN : CALLE CRUZ DEL SUR N° 587-DPTO.203		DOC. IDENTIDAD:
RESPONSABLE DE TRASLADO: EL MISMO USUARIO		
ENTREGUE CONFORME (PROVEEDOR)	RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL	RECIBI CONFORME (USUARIO FINAL)

CONTROL DE PORTERIA				
	FECHA	HORA	GUARDIAN DE TURNO	FIRMA
ENTRADA				

Formatos sujetos a modificación según lo que disponga la Dirección General de Abastecimiento (DGA) a través del sistema SIGA – MODULO PATRIMONIAL

ANEXO N° 04
FORMATO DE ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES EN USO POR PERSONA

ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA													
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Patrimonio Versión 22.02.01. U1											Fecha: Hora: Página 1 de 1		
UNIDAD EJECUTORA:				SEDE:									
NRO IDENTIFICACIÓN:				CENTRO DE COSTOS:									
COD. PERSONAL:			APELLIDOS Y NOMBRES:			TIPO REGISTRO:			INSTITUCIONAL				
N°	CÓDIGO MARGESÍ	CÓDIGO BARRAS	DESCRIPCIÓN	FECHA ASIGNAC.	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	EST	USO	MEDIDAS	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL

TRABAJADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES

ANEXO N° 05

FORMATO ACTA DE CONCILIACION DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

En las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad], ubicada en [consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad], del [consignar distrito, provincia y departamento], siendo las [consignar hora exacta del [consignar fecha], se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario [consignar año], designada mediante [consignar número de resolución], conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial:

[consignar nombre y apellidos del Presidente de la Comisión de Inventario] [consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Contabilidad] [consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario] [consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Control Patrimonial] [consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del [consignar año fiscal], 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)
	Valor Neto OCP al 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto OCP al 31-12-20__	
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 Maquinaria y equipo no depreciable				
9105.0302 Equipo de transporte no depreciable				
9105.0303 Muebles y enseres no depreciable				
9105.04 Bienes monetizables				
1503 Vehículos, 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				

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 31-12-20__	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Neto OCP al 31-12-20__	
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 genera				
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				
1507.0101 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				
Para el Plan Contable General Empresarial				
333 Maquinarias y equipos de explotación.				
3331 Maquinaria y equipo de explotación				
334 Unidades de transporte				
3341 Vehículos motorizados				
3342 Vehículos no motorizados				
335 Muebles y enseres				
3351 Muebles				
3352 Enseres				
336 Equipos diversos.				
3361 Equipo para procesamiento de información				
3362 Equipo de comunicación				
3363 Equipo de seguridad				
3364 Equipo de medio ambiente				
3369 Otros equipos				
08 Otras cuentas de orden acreedoras				
08.0301 Máquinas y Equipos y Otras Unidades no Depreciables				
08.0302 Equipos de Transporte no Depreciables				
08.0303 Muebles y Enseres no Depreciables				

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 OCP

 Responsable de la Oficina de Contabilidad

ANEXO N°06**FORMATO DE 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. ACTIVIDADES 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. ANÁLISIS 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 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:***[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

ANEXO N° 09

FORMATO DE COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO

[Consignar Ciudad y Fecha]

Oficio²N° [consignar número del 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 [consignar año]

Referencia : Directiva N°-2021-EF/54.01

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 año [consignar año], efectuado por [consignar Nombre de la Entidad u Organización], de la provincia de [consignar nombre de la provincia] y departamento de [consignar nombre del Departamento].

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 estas, conforme a lo 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° 10

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES



FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

En las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad u Organización], ubicada en [consignar dirección de la Entidad u Organización] - [consignar distrito, provincia y departamento de la Entidad u Organización], siendo las [consignar hora exacta] horas del día [consignar fecha], se reunieron el Sr. [consignar nombre de responsable de Unidad de Contabilidad], encargado del área de contabilidad y la Sra. [consignar nombre de responsable de Unidad de Patrimonio], encargada del área de control patrimonial, se procede a efectuar a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal [consignar año de ejercicio], conforme se detalla a continuación:

CUESTA CONTABLE	REGISTRO PATRIMONIAL		REGISTRO CONTABLE		Diferencia Valor Neto entre Registro Contable/ Registro de OCP (b-a)
	Valor Deprec. Acumulada OCP al 31/12/20__	(a) Valor Neto OCP al 31/12/20__	Valor Deprec. Acumulada Contable al 31/12/20__	(b) Valor Neto Contable al 31/12/20__	
1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS					
1501.02 Edificios Administrativos					
1501.020101 Edificios Administrativos - Costo					
1501.020197 Edificios Administrativos - Ajuste por revaluación					
1501.02 Instalaciones Educativas					
1501.020201 Instalaciones Educativas - Costo					
1501.07 Construcciones de Edificios No Residenciales					
1501.070203 Por Administración Directa - Bienes					
1501.070204 Por Administración Directa - Servicios					
1502 ACTIVOS NO PRODUCIDOS					
1502.01 Terrenos					
1502.010101 Terrenos Urbanos - Costo					
1502.010197 Terrenos Urbanos - Ajuste por Revaluación					

<p>_____ <NOMBRE DE RESPONSABLE DE UNIDAD> JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>	<p>_____ <NOMBRE DE RESPONSABLE DE UNIDAD> JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL</p>	
<p>_____ <NOMBRE DE PRESIDENTE> PRESIDENTE DE COMISION DE INVENTARIO</p>	<p>_____ <NOMBRE DE MIEMBRO DE COMISION> MIEMBRO DE COMISION DE INVENTARIO</p>	<p>_____ <NOMBRE DE MIEMBRO DE COMISION> MIEMBRO DE COMISION DE INVENTARIO</p>

ANEXO N° 12

FORMATO DE ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.)
....., del distrito de, provincia de..... y departamento de, siendo las horas del día..... de del 20..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20., designados mediante Resolución N° de fecha de del 20...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva de fecha para suscribir el Acta de cierre del Inventario Físico al barrer de los bienes muebles patrimoniales, del proceso de inventario, conforme al cronograma establecido y en cumplimiento de la Directiva N°.....
El resultado del proceso de la toma de inventario físico al barrer arroja un total de bienes patrimoniales, que se describen en las fichas de levantamiento de información, debidamente sustentadas, numeradas y suscritas por los usuarios responsables, las mismas que se adjuntan en la presente Acta que se firma en señal de conformidad dando fe de lo actuado.

.....(Presidente)
.....(Integrantes)
.....(Integrantes)
.....(Facilitador)

P. CENFOTUR

Nombres y Apellidos completos
(Jefe de la Filial)
P. CONTRATISTA

(Nombres y Apellidos completos.....)