

	<p>Directiva General: “Procedimiento para la Toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales AF-2024 de la Unidad Ejecutora N° 001 Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa”</p>
---	---

**N° << 0012>> <<DIRECTIVA GENERAL / DIRECCIÓN DE GESTIÓN PATRIMONIAL>>  
 <PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AF-2024 DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PLIEGO 026: MINISTERIO DE DEFENSA >**

<b>ROL</b>	<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Lita G. ALVARADO VÁSQUEZ</b>  <b>Especialista</b>		
	<b>Jessica G. CARBAJAL CARRILLO</b>  <b>Directora de la Dirección de Gestión Patrimonial</b>		
	<b>Agripino T. LLALLIHUAMAN ANTUNEZ</b>  <b>Director General de la Dirección General de Administración</b>		
<b>Revisado por:</b>	<b>José Luis ROJAS ALCOCER</b>  <b>Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica</b>		
	<b>Juan E. IZQUIERDO HERRERA</b>  <b>Director General de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto</b>		
	<b>Lily RAMOS VILLARREAL</b>  <b>Directora de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización</b>		

Versión: 1.0

	<p>Directiva General: “Procedimiento para la Toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales AF-2024 de la Unidad Ejecutora N° 001 Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa”</p>
---	---

**DG N° 000012-2024-MINDEF/VRD/DGA**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AF-2024 DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PLIEGO 026: MINISTERIO DE DEFENSA**

Versión: 1.0

**INDICE**

I. OBJETIVO .....	<b>3</b>
II. ALCANCE .....	<b>3</b>
III. BASE LEGAL .....	<b>3</b>
IV. DISPOSICIONES GENERALES .....	<b>4</b>
V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	<b>8</b>
VI. RESPONSABILIDADES .....	<b>12</b>
VII. ANEXOS .....	<b>12</b>

**DIRECTIVA GENERAL “PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AF-2024 DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PLIEGO 026: MINISTERIO DE DEFENSA”**

**DIRECTIVA GENERAL** : **DG N° 000012-2024/MINDEF/VRD/DGA**  
**FORMULADA POR** : **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

## **I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos que deben cumplirse en la Toma del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales AF-2024 de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa y sus sedes administrativas y educativas.

## **II. ALCANCE**

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para los servidores civiles y militares de la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa, incluyendo a las siguientes sedes administrativas y/o educativas: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de las Fuerzas Armadas, el Centro de Altos Estudios Nacionales – Escuela de Posgrado, la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas, el Centro de Entrenamiento y Capacitación para Operaciones de Paz, el Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos de las Fuerzas Armadas, el Comité de Prevención y Control del VIH/SIDA de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, el Instituto de Trasplantes de Órganos y Tejidos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, y la Delegación del Perú ante la Junta Interamericana de Defensa.

## **III. BASE LEGAL**

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.2. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- 3.3. Resolución Directoral N° 0015-2021- EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 *“Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”*.
- 3.4. Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 *“Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales”*.
- 3.5. Resolución Ministerial N° 1002-2012-DE/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2012/MINDEF/SG/VRD/DGP *“Procedimientos para la Administración y control de los Bienes Muebles pertenecientes al Patrimonio de la Unidad Ejecutora, 001: Administración General y del Pliego 026: MINISTERIO DE DEFENSA”*.

## IV. DISPOSICIONES GENERALES

### 4.1. Sobre la toma de inventario

Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles patrimoniales a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

### 4.2. Sobre bienes inventariables

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

- a. Ser de propiedad de la entidad o se encuentren afectados en uso a favor del Ministerio de Defensa.
- b. Tener una vida útil mayor a un año.
- c. Ser pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- d. Clasificar como activo fijo o bien no depreciable.
- e. Ser bienes muebles tangibles.
- f. Encontrarse descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales (CNBME), administrado por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.<sup>2</sup>

### 4.3. Sobre bienes no inventariables

No son bienes materia de Inventario por parte del Sistema Nacional de Abastecimiento:

- a. Los accesorios y repuestos.
- b. Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales (CNBME), administrado por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c. Los libros y textos.
- d. Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.).
- e. Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad.
- f. Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.
- g. Los intangibles, los consumibles, los bienes en existencia de almacén.

### 4.4. Sobre bienes de propiedad de Terceros

Los bienes de propiedad del personal del Ministerio de Defensa que por alguna razón se encuentren en uso en las dependencias u oficinas del MINDEF deben estar debidamente identificados con una etiqueta de color resaltante con el nombre del propietario. A requerimiento de la Comisión de Inventario el usuario debe presentar la documentación que acredite la propiedad del bien y la autorización de ingreso a las instalaciones de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del Pliego 026 Ministerio de Defensa.

#### **4.5. La Comisión de Inventario**

4.5.1. La Dirección General de Administración de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa, constituye la Comisión de Inventario dentro del tercer trimestre del Año Fiscal-2024 mediante resolución directoral, la cual tiene a su cargo la toma de inventario, la cual está conformada, como mínimo, por los representantes de las direcciones siguientes:

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

4.5.2. La Comisión de inventario para el cumplimiento de sus funciones, solicita a la Dirección General de Administración la conformación de equipos de trabajo para la ejecución de la toma del inventario físico, de corresponder.

4.5.3. La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario.

4.5.4. La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la Dirección General de Administración, quien remite a la Dirección de Gestión Patrimonial y la Dirección de Contabilidad del MINDEF, y, a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de Inventario.

4.5.5. Son actividades de la Comisión de inventario:

- a) Elaborar y presentar el plan de Inventario a la Dirección General de Administración, que debe contener lo siguiente:
  - Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
  - Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- b) Gestionar la comunicación a todos los órganos y unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.
- c) Dirigir el proceso de inventario.
- d) Realizar la toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del Pliego 026 Ministerio de Defensa, directamente, a través de terceros contratados, o a través de los Delegados de Control Patrimonial de cada Órgano y/o Unidad Orgánica, para verificar la existencia, ubicación, el estado y la utilización de los bienes asignados al personal del Órgano o Unidad Orgánica, así como de colocar la respectiva etiqueta de inventario.
- e) Supervisar los equipos de trabajo, según sea el caso, que puedan estar conformados por:
  - Subcomisiones de Trabajo por Sede Administrativa.

- El Delegado de Control Patrimonial de cada Órgano y/o Unidad Orgánica.
  - El personal del tercero (locador de servicios o contratista), en caso el Ministerio de Defensa contrate a una persona natural o jurídica para la realización de la toma de inventario.
  - Un Representante de la Dirección de Gestión Patrimonial, quien actúa en calidad de facilitador.
- f) Realizar la conciliación patrimonio – contable.
- g) Elaborar y suscribir:
- El Acta de inicio de la Toma de Inventario.
  - El Acta de Conciliación Patrimonio – Contable del Inventario (Anexo III), conjuntamente con los responsables de la Dirección de Contabilidad y de la Dirección de Gestión Patrimonial.
  - El Acta de cierre de la Toma de Inventario.
  - El Informe Final de Inventario.
- h) Remitir a la Dirección General de Administración el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- i) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

#### **4.6. Los usuarios responsables de bienes muebles**

Son los servidores civiles, militares o personas que reciben bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.

Todos los usuarios que prestan servicio en las dependencias de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del Pliego 026 Ministerio de Defensa, cualquiera sea su nivel jerárquico o situación laboral, sean locadores de servicios, ya sea en la modalidad de trabajo presencial o remoto, están en la obligación y bajo responsabilidad, de dar las facilidades del caso y proporcionar en forma inmediata la información requerida y mostrar todos los bienes patrimoniales asignados a su uso, incluyendo aquellos que por su tamaño o medidas de seguridad se mantengan guardados bajo llave o dentro de estantes, armarios, cajas de seguridad y otros.

#### **4.7. Sobre las Unidades de Organización del Ministerio de Defensa**

Son aquellas que conforman los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad. El proceso de inventario se organiza siguiendo la estructura orgánica del Ministerio de Defensa y sus sedes, para tal efecto, la estructura orgánica de la sede central de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026 Ministerio de Defensa, se encuentra detallada en el Anexo IV.

#### **4.8. Delegado de Control Patrimonial**

El Delegado de Control Patrimonial (titular y suplente) es el representante de cada Unidad de Organización, que debe ser designado por el Jefe o Director respectivo, y tiene a su cargo, conjuntamente con la comisión de inventario o el personal inventariador, la labor de verificación de la existencia, ubicación, el estado y la utilización de los bienes asignados al personal de la Unidad de Organización. Asimismo, coloca la respectiva etiqueta de inventario, y registra la información en la Ficha de Levantamiento de Información (Anexo I), gestiona su suscripción y remisión a la Comisión de Inventario y a la Dirección de Gestión

Patrimonial vía correo electrónico institucional.

Para facilitar la realización del inventario, los miembros de la Comisión de Inventariado y el personal de la Dirección de Gestión Patrimonial orientan a los Delegados de Control Patrimonial de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Defensa, y al personal inventariador (en caso se contrate), en los posibles inconvenientes al momento de la toma de inventario, en caso sea necesario.

#### **4.9. Equipos de trabajo**

El Ministerio de Defensa organiza el proceso de inventario mediante la conformación de equipos de trabajo designados a cada uno de los órganos y Unidades Orgánicas. Dichos equipos son conformados de la siguiente manera:

1. Integrantes de la Comisión de Inventario:
  - a. Dirección General de Administración (Quien lo preside)
  - b. Dirección de Contabilidad (integrante)
  - c. Dirección de Abastecimiento (integrante).
2. Delegado de Control Patrimonial
  - a. Miembro titular
  - b. Miembro suplente

#### **4.10. Verificación digital de bienes muebles patrimoniales**

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

#### **4.11. Ficha de levantamiento de información inventario patrimonial**

Para el registro de datos de la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales se utiliza el formato oficial establecido en el Anexo N° 07 de la Directiva N° 0006-2021- EF/54.01 "*Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento*", o norma que la modifique o reemplace, el cual para efecto de la presente directiva es el Anexo I, para el caso de inventario de vehículos se usa la Ficha de levantamiento de información del Anexo II.

#### **4.12. Etiqueta de inventario de bienes muebles patrimoniales**

Para la identificación de los bienes muebles patrimoniales se usa como símbolo material la etiqueta de inventario que identifica los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación contiene el año de inventario, el nombre "Ministerio de Defensa", un código de barras, y un número correlativo, su diseño se muestra a continuación:



## V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las actividades de la Comisión de Inventario se desarrollan en las tres fases siguientes, conforme se detalla en el numeral 4.5.5 de la presente Directiva.

### 5.1. La fase de planificación

Para la planificación de la toma de inventario, la Comisión de Inventario realiza las siguientes funciones específicas:

- 5.1.1. Identificar todos los ambientes físicos de las diferentes sedes del Ministerio de Defensa para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales.
- 5.1.2. Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa la relación de usuarios o servidores civiles y militares que desempeñan actividades en las diferentes sedes del MINDEF, 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 del SIGA MEF, a fin de determinar la relación de usuarios que efectivamente cuentan con dichos bienes asignados en uso.
- 5.1.3. Gestionar la comunicación a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas y Sedes del Ministerio de Defensa sobre la fecha de inicio del inventario y solicita las facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.

### 5.2. La fase de trabajo de campo

Para el trabajo de campo de la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales se toman las siguientes consideraciones:

- 5.2.1. Para el registro de datos se utiliza, por cada usuario de bienes muebles, la Ficha de Levantamiento de Información (Anexo I), la misma que debe ser suscrita por el director o jefe de oficina, el presidente de la Comisión de Inventario, el usuario responsable y el delegado de control patrimonial.
- 5.2.2. El personal inventariador o el Delegado de Control Patrimonial, realiza la verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes de las diferentes sedes del Ministerio de Defensa.
- 5.2.3. Se realiza la constatación y registro del detalle técnico de los bienes muebles

patrimoniales, como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, N° de motor, año de fabricación, etc.

5.2.4. Se realiza la identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE, según corresponda.

5.2.5. El Delegado de Control Patrimonial designado en la respectiva unidad orgánica, identifica al usuario responsable del bien, procediéndose a registrar sus datos en la respectiva Ficha de Levantamiento de Información (Anexo I).

5.2.6. Luego de la verificación física o digital, se procede a la identificación de cada uno de los bienes muebles patrimoniales inventariados mediante el uso de la etiqueta de inventario.

5.2.7. Para el etiquetado de identificación se procede del modo siguiente:

- a. **Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
- b. **Equipos:** Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como radio portátil en el compartimento de la batería.
- c. **Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- d. **Maquinaria:** Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar protectores transparentes o si es posible placas metálicas.

5.2.8. En caso de que existan usuarios con licencia, permisos o en calidad de teletrabajo, y que por dichos motivos estén imposibilitados de apersonarse a las instalaciones del Ministerio de Defensa para la realización del inventario físico de los bienes que se encuentren ubicados físicamente en los ambientes de las distintas sedes del Ministerio de Defensa, asignados a dicho usuario, el Jefe o Director de la oficina o dirección asume la responsabilidad en la suscripción como usuario de las Fichas de Levantamiento de Información (Anexo I) que correspondan al inventario de los referidos bienes muebles.

5.2.9. Para el inventario de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso a usuarios que presten servicios mediante teletrabajo o similares, la Comisión de Inventario deja constancia de tal situación en el Informe Final de Inventario.

5.2.10. Cada usuario responsable de bienes muebles, sin excepción, está obligado a mostrar al personal inventariador, todos y cada uno de los bienes muebles patrimoniales de la entidad, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardados bajo llave.

5.2.11. Durante el período que dure el inventario en cada Órgano o Unidad Orgánica, queda bloqueado el internamiento de bienes; asimismo queda

terminantemente prohibido el desplazamiento de bienes de una dependencia a otra, bajo responsabilidad. La Dirección de Gestión Patrimonial no tramita ninguna solicitud para movimiento de bienes hasta el término del inventario.

- 5.2.12. En cuanto a los bienes localizados en áreas comunes y aquellos usados por más de un trabajador se registran en la Ficha de Levantamiento de Información (Anexo I) a nombre del Jefe o Director, o a nombre de quien éste designe. En el caso de bienes que no tengan un usuario definido, se registran a nombre del Jefe o Director.
- 5.2.13. El Delegado de Control Patrimonial del Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente gestiona la suscripción de las Fichas de Levantamiento de Información (Anexo I), por parte del usuario responsable y el jefe o director de la unidad orgánica correspondiente, y remite dichas Fichas vía el Sistema de Trámite documentario (SISTRADOC), o mediante correo electrónico en formato PDF al presidente de la comisión de inventario, en el plazo máximo estipulado en el Cronograma de actividades aprobado en el plan de inventario.

### **5.3. La fase de gabinete**

- 5.3.1. La Dirección de Gestión Patrimonial actualiza los registros en el Módulo de patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales. La Comisión de Inventario supervisa dicha actividad.
- 5.3.2. La Comisión de Inventario efectúa la conciliación de la información de la toma de inventario con el Registro Patrimonial.
- 5.3.3. La Comisión de Inventario, la Dirección de Gestión Patrimonial y la Dirección de Contabilidad efectúan la conciliación del resultado de la conciliación Inventario – Registro Patrimonial con el Registro Contable.
- 5.3.4. La Comisión de inventario, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Gestión Patrimonial, elabora el Acta de conciliación patrimonio-contable (Anexo III), en donde se determina la existencia de bienes muebles faltantes o sobrantes, de corresponder, dicha Acta es suscrita por todos los miembros de la Comisión de Inventario y los Directores de Contabilidad y de Gestión Patrimonial.
- 5.3.5. La Comisión de Inventario elabora y suscribe el Informe Final de Inventario, el cual contiene como mínimo la siguiente estructura:

*I. Antecedentes*

*II. Sustento de la Verificación Digital*

*III. Actividades Desarrolladas*

*3.1. Formación de equipos de trabajo*

*3.2. Fases del proceso de inventario*

*3.2.1. Fase de Planificación*

*3.2.2. Fase de Trabajo de Campo*

*3.2.3. Fase de Gabinete*

3.3. *Obtención de la información contable*

3.4. *Otras actividades*

IV. *Análisis de los resultados*

4.1. *Bienes muebles patrimoniales ubicados*

4.2. *Bienes muebles en uso*

4.3. *Bienes muebles en desuso*

4.4. *Bienes muebles afectados en uso*

4.5. *Bienes muebles faltantes*

4.6. *Bienes muebles sobrantes*

4.7. *Bienes muebles dados de baja pendientes de disposición*

4.8. *Cuadro resumen de conciliación de inventario*

4.9. *Bienes muebles que requieren actualización del detalle técnico y/o del registro contable*

4.10. *Bienes muebles que se encuentran en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final.*

V. *Conclusiones*

VI. *Recomendaciones*

VII. *Anexos*

7.1. *Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital.*

7.2. *Relación de bienes muebles patrimoniales de otras entidades u organización de la entidad indicando el afectante.*

7.3. *Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.*

7.4. *Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).*

7.5. *Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos.*

7.6. *Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectataria o beneficiario.*

7.7. *Relación de bienes muebles faltantes.*

7.8. *Relación de bienes muebles sobrantes.*

7.9. *Relación de Bienes muebles dados de baja pendientes de disposición.*

5.3.6. La Comisión de Inventario remite a la Dirección General de Administración del Ministerio de Defensa el Acta de Conciliación de inventario y el informe final de inventario en los plazos establecidos en el Cronograma de actividades aprobado en el plan de inventario.

5.3.7. La Dirección General de Administración remite el Acta de Conciliación de inventario y el informe final de inventario a la Dirección de Gestión Patrimonial y la Dirección de Contabilidad, para conocimiento, fines o realizar las acciones que les correspondan en el marco de sus competencias.

## **5.4. Presentación del inventario**

5.4.1. La Dirección de Gestión Patrimonial del Ministerio de Defensa 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 (o en su defecto en

el SINABIP), en el plazo establecido en el Cronograma de actividades aprobado en el plan de inventario. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de patrimonio antes citado.

- 5.4.2. La Dirección de Gestión Patrimonial del Ministerio de Defensa gestiona la presentación del sustento de inventario a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas por parte del Titular del Ministerio de Defensa.

## **VI. RESPONSABILIDADES**

- 6.1. La Dirección General de Administración, la Comisión de Inventario y la Dirección de Gestión Patrimonial, en el marco de sus competencias, deben velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva.
- 6.2. Los Jefes o Directores de las Oficinas o Direcciones del Ministerio de Defensa deben disponer la designación de sus Delegados de Control Patrimonial para que apoyen en la realización del inventario de los bienes de sus Oficinas y disponen su debida difusión a todo el personal que labora bajo su mando, bajo responsabilidad.
- 6.3. La Dirección de Gestión Patrimonial participa en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes y brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.
- 6.4. La Dirección de Contabilidad, remite a la Comisión de Inventario con copia a la Dirección de Gestión Patrimonial, el detalle de la información contable respecto a los bienes muebles patrimoniales (propiedades, planta y equipos), y bienes no depreciables registrados, a más tardar al siguiente día hábil de suscrito el Acta de Inicio de Inventario.

## **VII. ANEXOS**

- 7.1 Anexo N° 1: Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Físico de bienes muebles patrimoniales del Año Fiscal 2024
- 7.1. Anexo N° 2: Ficha de Levantamiento de Información de vehículos
- 7.2. Anexo N° 3: Acta de Conciliación de Inventario
- 7.3. Anexo N° 4: Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 001 Administración General del Pliego 026 Ministerio de Defensa

# ANEXO N° 1 -FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL AÑO FISCAL 2024

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Defensa	Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa	Dirección General de Administración	Comisión de Inventario AF-2024	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"											
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL AÑO FISCAL 2024								N°									
Datos del Jefe o Director de la Unidad Orgánica:								Fecha:									
Apellido Paterno:		Apellido Materno:		Nombre(s):		Número de DNI:		Apellido Paterno:									
Unidad Orgánica Asignada al Bien:								Localización del Bien:									
Local/Sede/Entidad:								Oficina/Dirección/Jefatura:									
Unidad Orgánica/Centro de Costo:								Área/División:									
TIPO DE VERIFICACIÓN: Física ( ) Digital ( )																	
N°	Código Patrimonial	Código Interno	N° Inv. AF 2023	N° Inv. AF 2024	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Dimensiones	Sit. (1)	Est. (2)	Color	Piso/Nivel	Ubicación Física	Observación		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
<p>La situación esta consignada en base a la siguiente escala: Uso (U) y Desuso (D)                  El Estado esta consignado en base a la siguiente escala: Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Chatarra (C) y RAEE (A)                  El Usuario de la Unidad Orgánica declara haber mostrado todos los bienes muebles patrimoniales que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar más bienes muebles materia de inventario.                  El Usuario de la Unidad Orgánica es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose 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 o Unidad Orgánica, es previamente comunicado a la Dirección de Gestión Patrimonial (DIGEP).</p>																	
Jefe o Director de la Unidad Orgánica o			Usuario de la Unidad Orgánica o			Delegado de Control Patrimonial			Presidente de la Comisión de Inventario AF 2024			Departamento			Departamento		

## ANEXO N° 2

### FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE VEHÍCULOS

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE VEHÍCULOS N° _____			
Entidad:		Categoría:	Color:
Denominación:		N° de chasis/WIN:	Tipo de combustible:
N° Placa vehicular:		N° de ejes:	Transmisión:
Carrocería:		N° de motor:	Cilindrada:
Marca:		N° de serie:	Kilometraje:
Modelo:		Año de fabricación:	N° de Tarjeta de Identificación:
Número de Asientos:		Ubicación Física:	Timón Cambiado:
Estado (I):		Situación de Uso o Desuso:	Código Patrimonial:
Código Interno:		N° de Inventario:	Fecha de la inspección:
Propietario:		Situación Legal:	
<b>Datos del Director de Abastecimiento:</b>			
Apellido Paterno:		Apellido:	Nombres:
			Número de DNI:
<b>Datos del Mecánico Inspector o usuario responsable:</b>			
Apellido Paterno:		Apellido:	Nombres:
			Número de DNI:
Valor de tasación (S/): o valor neto (S/):			
DESCRIPCIÓN		APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA	
<b>1. SISTEMA DE MOTOR</b>			
Cilindros Carburador / Carter Distribuidor / bomba de inyección Bomba de gasolina Purificador de aire			
<b>2. SISTEMA DE FRENOS</b>			
Bomba de frenos Zapatillas y tambores Discos y pastillas			
<b>3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN</b>			
Radiador Ventilador Bomba de Agua			
<b>4. SISTEMA ELÉCTRICO</b>			
Motor de arranque Batería Alternador Bobinas Relay de alternador Faros delanteros Direccionales delanteros Luces posteriores Direccionales posteriores Auto radio Parlantes Claxon Circuito de luces (faros, cableados)		Página 1	

<b>5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN</b>		
Caja de cambios Bomba de embrague Caja de transferencia Diferencial trasero Diferencial delantero (4x4)		
<b>6. SISTEMA DE DIRECCIÓN</b>		
Volante Caña de dirección Cremallera Rótulas		
<b>7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN</b>		
Amortiguadores / muelles Barra de torsión Barra estabilizadora Llantas		
<b>8. CARROCERÍA</b>		
Capot del motor Capot de maletera Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puestas Asientos		
<b>9. ACCESORIOS</b>		
Aire acondicionado Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena		
<b>10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES</b>		
<b>11. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL</b>		
(1) El Estado esta consignado en base a la siguiente escala: Nuevo, Bueno, Regular, Malo o Chatarra		
<hr style="width: 100%;"/> Mecánico Inspector o Usuario Responsable	<hr style="width: 100%;"/> Director de Abastecimiento	<hr style="width: 100%;"/> Presidente de la Comisión de Inventario

## ANEXO N° 3 ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO - CONTABLE				
<p>En las instalaciones de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa ubicada en Av. de la Peruanidad S/N del Distrito de Jesús María, Provincia de Lima, Departamento de Lima, siendo las _____ horas del día _____, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 2024, designada mediante Resolución Directoral _____, conjuntamente con los responsables de la Dirección de Contabilidad y de la Dirección de Gestión Patrimonial:</p>				
	(Presidente)		Director/a de Contabilidad	
	(Miembro)		Director/a de Gestión Patrimonial	
	(Miembro)			
<p>Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 2024, conforme se detalla a continu</p>				
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 31-12-2024	Valor Neto Contable al 31-12-2024	Valor Neto OCP al 31-12-2024	
<b>9105 Bienes en préstamo custodia y no depreciables</b>				
9105.01 Bienes de prestamos y otros				
9105.02 Bienes En Custodia				
9105.03 Bienes no depreciables				
9105.0301 Maquina y Equipo No Depreciable				
9105.0302 Equipos de Transporte No Depreciable				
9105.0303 Muebles y Enseres No Depreciables				
<b>1503 Vehiculos, maquinarias y otros</b>				
1503.01 Vehiculos				
1503.0101 Para Transporte Terrestre				
1503.0102 Para Transporte Aéreo				
1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros				
1503.0201 Para oficina				
1503.020101 Maquinas y Equipos de Oficina				
1503.020102 Mobiliario de Oficina				
1503.0202 Para instalaciones educativas				
1503.020201 Maquinas Y Equipos Educativos				
1503.020202 Mobiliario Educativo				
1503.03 Equipos informáticos y de comunicaciones				
1503.020301 Equipos Computacionales y Periféricos				
1503.020302 Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas				
1503.020303 Equipos de Telecomunicaciones				

	1503.0204 Mobiliario, equipo y paratos médicos				
	1503.020401 Mobiliario				
	1503.020402 Equipo				
	1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero				
	1503.020502 Equipos 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 depote y recreación				
	1503.020701 Equipo de Deportes y Recreación				
	1503.020702 Mobiliario de Deportes y Recreación				
	1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad				
	1503.020801 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				
	1503.020999 Maquinarias, Equipos y Mobiliarios de Otras Instalac.				
	1503.0701 Vehiculos Afectados en Uso				

  

<p>Miembro Comisión de Inventario Ministerio de Defensa</p>	<p>Presidente Comisión de Inventario Ministerio de Defensa</p>	<p>Miembro Comisión de Inventario Ministerio de Defensa</p>
<p>Dirección de Gestión Patrimonial Ministerio de Defensa</p>		<p>Dirección de Contabilidad Ministerio de Defensa</p>

ANEXO N° 4

ALTA DIRECCIÓN, ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PLIEGO 026 MINISTERIO DE DEFENSA

