

DIRECTIVA PARA NORMAR LA
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
PATRIMONIALES EN EL FUERO
MILITAR POLICIAL.

DIRECTIVA N°. 004. -2017- TSMP/DE/OBP

20 ENE. 2017

BASE LEGAL

- a. Ley N° 29182, Ley de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial
- b. Ley Nro. 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d. Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- e. Resolución N° 046-2015/SBN, que aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- f. Resolución N° 039-1998/SBN, aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- g. Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- h. Resolución Administrativa N° 001-2011/SBN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial.

ORGANISMOS AFECTADOS

La presente Directiva tiene alcance a nivel nacional, y comprende a todas las dependencias (Órganos Jurisdiccionales, Fiscales, Administrativos, de Apoyo y Tribunales Superiores Militares Policiales) que conforman el Fuero Militar Policial.

1.- SITUACION GENERAL

Se requiere determinar la situación patrimonial del Fuero Militar Policial, mediante el inventario físico de los bienes muebles que se hallen en existencia en la fecha de inventario.

2.- FINALIDAD

- 2.1 Generar una cultura sobre el control y cuidado de los bienes públicos, a fin de asegurar una eficiente administración, control, mantenimiento, conservación, permanencia y uso correcto de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Fuero Militar Policial.
- 2.2 Determinar el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales asignados a la fecha a todos los Organismos del Fuero Militar Policial y Tribunales Superiores Militares y Policiales descentralizados, que forman parte del Tribunal Supremo Militar Policial, previa verificación física de cada uno de ellos.
- 2.3 Conocer con veracidad, la aplicación física que consiste en constatar la presencia física o presencia real de los bienes a una fecha determinada, que el personal responsable de los mismos, aprecie su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad en que estos se encuentran.

DIRECTIVA PARA NORMAR LA
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
PATRIMONIALES EN EL FUERO
MILITAR POLICIAL.

3.- EJECUCION

a. DISPOSICIONES GENERALES

1. INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES

Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta el Fuero Militar Policial 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.

1.1 CATALOGACION

1.1.1 La SBN como ente rector, formula, aprueba y actualiza el CNBME, el cual contiene los tipos de bienes referenciales que pueden ser materia de incorporación al patrimonio del Fuero Militar Policial.

1.1.2 En caso de que el bien a incorporar en el patrimonio no se encuentre descrito en el referido catálogo, la Oficina de Bienes Patrimoniales, podrá solicitar la inclusión del tipo de bien en el CNBME.

1.1.3 La SBN evaluará la propuesta y de corresponder generará la denominación y código correspondiente al tipo de bien con el cual, la Oficina de Bienes Patrimoniales, podrá registrar en su patrimonio.

1.1.4 La Oficina de Bienes Patrimoniales es competente para actualizar el registro patrimonial del Fuero Militar Policial.

1.2 CODIFICACION

1.2.1 Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Fuero Militar Policial tendrán un código único y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. Dicha codificación se realiza asignando al bien doce (12) dígitos, a través de los cuales se le clasificará e identificará.

1.2.2 El código patrimonial está dividido en Grupo Genérico (2 dígitos), Clase (2 dígitos), Denominación o Tipo de Bien (4 dígitos), que se encuentran en el CNBME, a los que se incluye número correlativo (4 dígitos), generados por el Modulo Muebles del SINABIP, al momento de realizar el registro.

1.2.3 En los documentos que sustenten los distintos actos de adquisición, administración; así como los procedimientos de alta y baja de bienes, se debe individualizar el bien, señalando, además, los 12 dígitos de su código patrimonial.

1.2.4 Los bienes adquiridos en conjunto deben ser codificados individualmente, de conformidad con el Catálogo Nacional de Bienes muebles del Estado.



DIRECTIVA PARA NORMAR LA
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
PATRIMONIALES EN EL FUERO
MILITAR POLICIAL.

- 1.2.5 El código patrimonial asignado a cada bien mueble es único y permanente. Este código se genera cuando es dado de alta y se excluye cuando el bien es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble con el mismo código dentro del Fuero Militar Policial.
- 1.2.6 La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien inmueble en forma obligatoria, el nombre o siglas del Fuero Militar Policial y los 12 dígitos del código patrimonial.
- 1.2.7 Adicionalmente, se puede incluir otras características relevantes para identificar al bien mueble como: nombres, cuenta contable, código interno, etc. Según sea conveniente, ya sea en la misma etiqueta o en otra.
- 1.2.8 La Oficina de Bienes Patrimoniales es la responsable de mantener debidamente identificados los bienes. En caso de que el símbolo material sufra algún daño o deterioro, el servidor civil o militar que tiene asignado el bien, comunicara el hecho inmediatamente a la Oficina de Bienes Patrimoniales para su reemplazo o generar un nuevo símbolo material de identificación.

1.3 Registro en el Modulo Muebles del SINABIP

- 1.3.1 El registro de los bienes estatales consiste en las acciones de carácter técnico que debe realizar la Oficina de Bienes Patrimoniales en coordinación con la Oficina de Adquisiciones y Abastecimiento y la Oficina de Contabilidad, con el fin de registrar adecuada y oportunamente los bienes adquiridos por el Fuero Militar Policial.
- 1.3.2 El registro se realizará en forma cronológica, anotándose la denominación, detalles técnicos, características, documentos fuente, valores, cuentas contables y referencia relativas al ingreso de los bienes.
- 1.3.3 La Oficina de Bienes Patrimoniales, con copia de la Orden de Compra, NEA, PECOSA u otro documento, deberá verificar la integridad del bien, registrarlo y asignarle el correspondiente código patrimonial y usuario responsable a quien se le asignara en uso.
- 1.3.4 El registro de los bienes estará acorde con el CNBME y el Modulo Muebles del SINABIP.

1.4 Eliminación del registro de un bien erróneamente registrado

- 1.4.1 Para el sustento de la exclusión o eliminación de los registros patrimonial y contable respecto los bienes mal registrados, la Oficina de Bienes Patrimoniales elaborará el IT en coordinación con la Oficina de Contabilidad de la DAF y lo elevará a la



DIRECTIVA PARA NORMAR LA
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
PATRIMONIALES EN EL FUERO
MILITAR POLICIAL.

Dirección Ejecutiva, para ser presentado a la Presidencia, quien de encontrarlo conforme lo aprobará mediante resolución. Dicho IT será parte de los anexos del Informe Final de Inventario que se remitirá a la SBN.

- 1.4.2 El Fuero Militar Policial deberá solicitar a la SBN autorización para editar las modificaciones en el Modulo Muebles del SINABIP.

1.5 Recodificación de bienes

El Fuero Militar Policial deberá sustentar mediante IT la recodificación de sus bienes y solicitar a la SBN, la autorización para editar las respectivas modificaciones en el Modulo Muebles del SINABIP

1.6 INVENTARIO

- 1.6.1 Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta el Fuero Militar Policial 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.

1.6.2 **Bienes susceptibles de ser inventariados:**

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

- Sean de propiedad del FMP
- Tengan una vida útil mayor de un año.
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable
- Sean tangibles
- Los que se encuentren descritos en el CNBME.

1.6.3 **Bienes no inventariables:**

- Los accesorios, herramientas y repuestos, a excepción de los descritos en el CNBME
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica, para ensayo, instrumental de laboratorio, set o lote de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el CNBME.
- Los intangibles (marcas, títulos, valores, licencias y software)
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc...)
- Los adquiridos con la finalidad de ser donados de forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.



DIRECTIVA PARA NORMAR LA
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
PATRIMONIALES EN EL FUERO
MILITAR POLICIAL.

1.7 COMISION DE INVENTARIO

1.7.1 La Presidencia del FMP mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario de Bienes Muebles que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario del Fuero Militar Policial, la cual estará conformada como mínimo, por:

- Un representante de la Dirección Ejecutiva, quien lo presidirá)
- Un representante de la Dirección logística
- Un representante de la Oficina de Adquisiciones y Abastecimiento
- Un representante de la Oficina de Contabilidad

1.7.2 La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma de inventario físico.

1.7.3 La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizado por personal de la entidad. La Comisión de Inventario elaborará el Informe Final y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio Contable.

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

1.7.5 La Oficina de Bienes Patrimoniales participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

1.7.6 Son funciones de la Comisión de Inventario:

- Realizar la toma de inventario del FMP
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandara la realización del inventario.
- Comunicar a todas las oficinas y personal del Fuero Militar Policial, la fecha de inicio de toma de inventario y solicitar se le brinde las facilidades del caso.
- Conformar los equipos de trabajo.
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.
- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble o cualquier otra forma apropiada que identifique los bienes del Fuero Militar Policial.
- Elaborar y suscribir:
 - (a) El Acta de Inicio de Toma de Inventario;
 - (b) El Acta de Conciliación Patrimonio Contable del Inventario;
 - (c) El Informe Final del Inventario



DIRECTIVA PARA NORMAR LA
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
PATRIMONIALES EN EL FUERO
MILITAR POLICIAL.

- 1.7.7 Realizar la conciliación patrimonio contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Bienes Patrimoniales.
- 1.7.8 Proporcionar a los equipos de trabajo, el material logístico, tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámaras fotográficas, linternas, metros, etc.
- 1.7.9 Remitir a la Dirección Ejecutiva, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio Contable.
- 1.7.10 Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva.

1.8 DEL PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO

1.8.1 Toma de Inventario al Barrer

La toma de inventario físico, se efectúa al barrer, para lo cual la entidad debe tener en consideración lo siguiente:

i) Condiciones previas para la Toma de Inventario

- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.
- Contar con la relación de personal que labora en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación Personal de Bienes Muebles, conforme al formato contenido en el Anexo "D".
- Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes y la cantidad de bienes.
- Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas del FMP, la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.

ii) Acciones a desarrollar durante la Toma de Inventario
Ejecutar la Toma de Inventario físico según cronograma, considerando los siguientes aspectos:

- Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Modulo Muebles del SINABIP y consignar en la Ficha de Levantamiento de Información, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- Elaborar el Acta de Inicio de Toma de Inventario, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades. Dicha acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario.



DIRECTIVA PARA NORMAR LA
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
PATRIMONIALES EN EL FUERO
MILITAR POLICIAL.

iii) **Verificación física**

La verificación física, estará a cargo de los equipos de trabajo y/o de la Comisión de Inventario:

- El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Modulo Muebles del SINABIP) asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
- El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.) que permita su control.
- El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.
- Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable.
- Los equipos de trabajo verificarán los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, estado de conservación. Consignándose, según corresponda:

N = Nuevo
B = Bueno
R = Regular
M = Malo
X = RAEE
Y = Chatarra

iv) **Etiquetado**

Para la colocación de la etiqueta de identificación se procederá del modo siguiente:

- **Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En el 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.
- **Equipos:** Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.
- **Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- **Maquinaria:** Cuando estas se encuentren expuestas a grasas, utilizar placas metálicas.



DIRECTIVA PARA NORMAR LA
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
PATRIMONIALES EN EL FUERO
MILITAR POLICIAL.

En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

v) Conciliación Patrimonio Contable

- La Comisión de inventario, la Oficina de Bienes Patrimoniales y la Oficina de Contabilidad efectúan la conciliación patrimonial contable de la información obtenida contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.
- La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Bienes Patrimoniales, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio Contable, según formato contenido en el Anexo "F", determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

vi) Informe Final de Inventario

Concluida la conciliación patrimonio contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva, para su refrendo, el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el Anexo "G"

1.9 Procesamiento de Información.

- Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la Dirección Ejecutiva, el Informe Final y el Acta de Conciliación Físico Contable, esta los remitirá a la Oficina de Bienes Patrimoniales y a la Oficina de Contabilidad, para ser procesadas y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable del Fuero Militar Policial.
- La Oficina de Bienes Patrimoniales entregará al servidor militar y civil la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha de Asignación en Uso de bienes, que será suscrita por el servidor y el responsable de la UCP, asumiendo su responsabilidad sobre estos.
- En el supuesto de existir diferencia en el inventario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:
 - Para el caso de bienes faltantes, la Oficina de Bienes Patrimoniales requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo; debiendo el servidor dar respuesta al requerimiento



DIRECTIVA PARA NORMAR LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.

adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.

- Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario no proporcione información o ésta sea insuficiente, la UCP recopila la documentación que contengan las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo, para ponerlas a consideración de la Dirección Ejecutiva, a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.
- Asimismo, de existir casos de bienes faltantes debido a negligencia, la Oficina de Bienes Patrimoniales remite los antecedentes respectivos a la Inspectoría General del Fiero Militar Policial, a efectos que se promueva el procedimiento que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades
- Respecto a los bienes sobrantes, la Oficina de Bienes Patrimoniales solicitará al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de estos.

1.10 Comunicación a la SBN

El Fiero Militar Policial debe remitir a la SBN, bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio Contable.

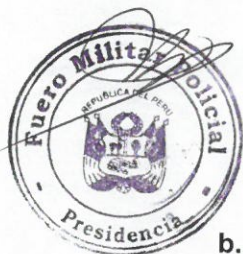
b. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Para los bienes que no se encuentran contemplados en el CNBME, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, entre otros, se podrá aplicar de manera supletoria, los actos de disposición contenidos en la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" del 03 jul 2015, en la medida que no exista una regulación expresa sobre ellos.
- Los bienes faltantes y los bienes sobrantes de cada entidad pueden ser regularizados en el patrimonio del Fiero Militar Policial, aplicando los procedimientos establecidos contenidos en la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" del 03 jul 2015.

INSTRUCCIONES ESPECIALES

4.1 Instrucciones de Coordinación

- 4.1.1 La Dirección Ejecutiva del Fiero Militar Policial, proporcionará a la Comisión de Inventario, los materiales y útiles que pudieran requerir para el debido cumplimiento de la misión encomendada.



DIRECTIVA PARA NORMAR LA
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
PATRIMONIALES EN EL FUERO
MILITAR POLICIAL.

4.1.2 La Presidencia del Fuero Militar Policial, a través de la Dirección Ejecutiva, velará por el debido, adecuado y oportuno cumplimiento de lo establecido en este documento normativo.

4.2 **Acuse de Recibo**

Formato de Acuse de Recibo del Anexo "Y"

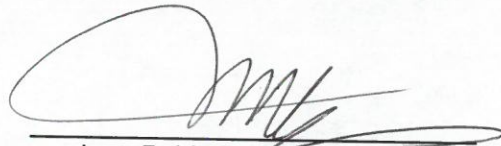
4.3 **Tiempo de Vigencia**

Entra en vigencia: Al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del Fuero Militar Policial

4.4 **Otras Instrucciones**

4.4.1 Cualquier modificación posterior al contenido de esta Directiva, se efectuará con documentación complementaria, remitiendo copia a los Organismos correspondientes.

4.4.2 A partir de la publicación de la presente Directiva, quedan derogadas todas las Directivas precedentes sobre Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales en el Fuero Militar Policial.



Juan Pablo RAMOS ESPINOZA
Gral Brig EP (R)
Presidente del Tribunal Supremo
Militar Policial

ANEXOS

- Anexo "A" : Glosario de Términos
Anexo "B" : Abreviaturas
Anexo "C" : Formato de Informe Técnico
Anexo "D" : Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes
Anexo "E" : Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario
Anexo "F" : Formato de Acta de Conciliación Patrimonio-Contable
Anexo "G" : Formato de Informe Final de Inventario
Anexo "H" : Formato de Acta de Saneamiento
Anexo "I" : Formato de Ficha Técnica de Vehículo
Anexo "X" : Lista de Distribución
Anexo "Y" : Formato para Acuse de Recibo

Anexo "A"

Glosario de Términos

Para electos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes definiciones:

- **Acta de Conciliación Patrimonio Contable:** Acta donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes de la entidad, conforme al formato contenido en el Anexo N° 6

- **Acta de Saneamiento:** Acta donde se consigna la constatación de las publicaciones realizadas en torno al saneamiento legal de los bienes, así como la no presentación de oposición alguna por parte de terceros, declarándolos en abandono y recomendando la emisión de la resolución administrativa de saneamiento, conforme al formato contenido en el Anexo N° 8

- **Actos de Administración:** Son aquellos que se producen con la entrega de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado, a favor de entidades públicas o instituciones privadas.
Estos actos no otorgan al beneficiado el derecho de ejercer actos de disposición o enajenación respecto de los bienes otorgados, bajo sanción de extinción del derecho concedido. Además, los bienes no ameritan ser dados de baja por parte de la entidad otorgante, ni ser incorporados en el patrimonio por parte de la entidad favorecida.

Actos de Adquisición: Son aquellos que implican que las entidades que conforman el SNBE alcancen la propiedad de bienes a su favor.

Actos de Disposición: Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad, de manera gratuita u onerosa, a favor de otra entidad, institución privada o persona natural. Estos actos se realizan previa baja de los bienes a disponer.

- **Actos de Registro:** Son aquellos por los cuales se incorporan bienes en el SINABIP, en mérito a los documentos que corresponden a la naturaleza de los actos que los generen.

- **Bienes:** bienes muebles estatales.

- **Bienes catalogables:** aquellos bienes que sin estar incluidos en el CNBME, son susceptibles de ser ingresados al mismo.

Bienes catalogados: aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentran incluidos expresamente en el CNBME.

- **Bienes faltantes:** aquellos que figuran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentran físicamente en su posesión.

DIRECTIVA PARA NORMAR LA
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
PATRIMONIALES EN EL FUERO
MILITAR POLICIAL.

- **Bienes no catalogables:** aquellos que debido a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos en el CNBME, tales como ascensores, repuestos, suministros, software, armas, entre otros.
- **Bienes Sobrantes:** Son aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad, debido a que:
 - No se conoce sus propietarios
 - No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
 - No han sido reclamados por sus propietarios
 - No se conoce su origen; o
 - Proviengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en merito a convenios de cooperación.
- **Comisión de Inventario:** Un colegiado designado por la Presidencia del FMP para la toma de inventario físico de la entidad conformado por un representante de la Dirección Ejecutiva, quien lo preside; un representante de la oficina de contabilidad, un representante de la dirección logística y un representante de la oficina de abastecimiento.
- **Destrucción accidental:** Causal de baja que opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestro.
- **Entidades:** Entidades Públicas que conforman el SNBE, descritas en el artículo 8 de la ley y las denominadas unidades ejecutoras que define el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- **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.
- **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
- **Hurto:** implica la comisión del delito de hurto esto es la sustracción de bien sin el uso de violencia.
- **Mantenimiento o reparación onerosa:** Califica cuando el costo del mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.
- **Obsolescencia técnica:** Causal de baja que importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos
- **Operadores de RAEE:** EPS-RS o EC-RC registradas ante DIRESA o DIGESA. Realizan actividades de recolección, transporte, almacenamiento, segregación y/o tratamiento para el reaprovechamiento o disposición final de los RAEE.



DIRECTIVA PARA NORMAR LA
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
PATRIMONIALES EN EL FUERO
MILITAR POLICIAL.

- **Pérdida:** Aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.
- **RAEE (Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos):** Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.
- **Reembolso:** Causal de baja que se aplica cuando la reposición de bien no es posible, entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien
- **Reposición:** Causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
- **Robo:** Implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien empleando violencia.
- **Unidad de Control Patrimonial:** Unidad orgánica responsable del control patrimonial o la que haga sus veces.

Las entidades que cuenten con varias dependencias, podrán designar en cada una de ellas a un servidor para cumplir la función de control permanente del uso adecuado de los bienes patrimoniales, quien coordinará directamente con la UCP a efectos de mantener actualizado los registros patrimoniales.

Siniestro (fenómenos de la naturaleza): Causal de baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

DIRECTIVA PARA NORMAR LA
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
PATRIMONIALES EN EL FUERO
MILITAR POLICIAL.

Anexo "B"

Abreviaturas

Para electos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas:

- **CNBME:** Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- **DGPE:** Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal de la SBN
- **EC-RS:** Empresa de Comercializadora de Residuos Sólidos registrada ante DIRESA o DIGESAS
- **EPS-RS:** Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos registrada ante DIRESA O DIGESA
- **IT:** Informe Técnico
- **NEA:** Nota de Entrada al Almacén.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- **OCI:** Órgano de Control Institucional
- **OGA:** Oficina General de Administración o la que haga sus veces.
- **PECOSA:** Pedido Comprobante de Salida
- **RNTP:** Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- **SNBE:** Sistema Nacional de Bienes Estatales
- **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
- **UCP:** Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial o la que haga sus veces.
- **RAEE:** Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.



DIRECTIVA PARA NORMAR LA
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
PATRIMONIALES EN EL FUERO
MILITAR POLICIAL.

ANEXO "C"
FORMATO DE INFORME TECNICO (1)
INFORME TECNICO N° _____

Fecha: _____

ACTO O PROCEDIMIENTO

MARCAR CON "X"

ALTA			
ACTOS DE ADQUISICION	Aceptación de donación		
	Saneamiento de bienes sobrantes		
	Saneamiento de Vehículos		
	Reposición		
	Permuta		
	Fabricación		
	Reproducción de semovientes		
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Afectación en uso		
	Cesión en uso		
	Arrendamiento		
BAJA			
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia		
	Obsolescencia técnica		
	Mantenimiento o reparación onerosa		
	Reposición		
	Reembolso		
	Perdida		
	Hurto		
	Robo		
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE		
	Estado de Chatarra		
	Siniestro		
	Dstrucción accidental		
	Caso de semovientes		
	Mandato legal		
	Donación		
	Donación RAEE		
	ACTO DE DISPOSICIÓN	Compraventa por subasta pública	
Compraventa por subasta pública de chatarra			
Compraventa por subasta restringida			
Compraventa por subasta restringida de chatarra			
Permuta			
Dstrucción			
Transferencia por dación en pago			
Transferencia en retribución de servicios			
OTROS		Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
		Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad	
	Exclusión de registros autorizado por la SBN		
	Recodificación autorizada por la SBN		

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
UBICACIÓN	
TELEFONO	

DIRECTIVA PARA NORMAR LA
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
PATRIMONIALES EN EL FUERO
MILITAR POLICIAL.

II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA:

MARCAR CON "X"

1		
2		
3		
4		

III. BASE LEGAL (2)

IV. ANTECEDENTES (3)

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES (4)

VI. ANALISIS Y EVALUACION (5)

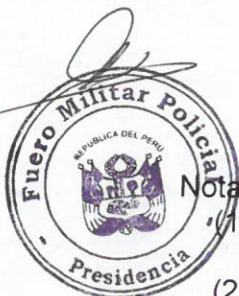
VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)

Responsable de la UCP

Notas :

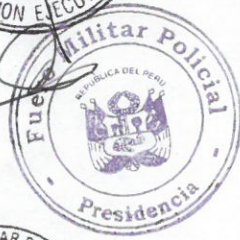
- (1) En el formato y apéndices, se deberá únicamente resulte necesaria en función al tipo de acto que se trate.
- (2) Consignar las normas legales en las cuales se sustenta el procedimiento.
- (3) Señalar los antecedentes, documentación y los hechos que sustenten el procedimiento.
- (4) Adjuntar el APENDICE "A" o APENDICE "B", según corresponda. En caso de baja y compraventa de bienes utilizar ambos anexos. De ser necesario por la cantidad de bienes usar más espacios o más hojas.
- (5) Analizar y evaluar la información y la documentación presentada a fin de determinar la conveniencia y viabilidad del procedimiento solicitado.
- (6) Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.



DIRECTIVA PARA NORMAR LA
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
PATRIMONIALES EN EL FUERO
MILITAR POLICIAL.

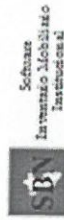
DIRECTIVA N°

-2016-/TSMP/DE/OBP



ANEXO "D"

FORMATO DE FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES



FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES

(FUERO MILITAR POLICIAL)

Pag: _____

Fecha: _____

NOMBRE :
MODALIDAD :
LOCAL :
LOCAL :

AREA:

OFICINA:

ITEM	C.PATRIMONIAL	TIPO DE BIEN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSION	ESTADO
1									
2									
3									
4									
5									
6									

CONTROL
PATRIMONIAL

USUARIO
RESPONSABLE

ANEXO "E"

Acta de Inicio de Toma de Inventario

En las instalaciones del, ubicado en N°
del Distrito de, Provincia de y Departamento de,
siendo las horas del día de de 20...., se reunieron los
siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20.... designados mediante
Resolución Administrativa N°

Integrantes:

..... (Presidente)
..... (Miembro)
..... (Miembro)

Existiendo el quorum reglamentario 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 la información, comunicaciones a las
distintas unidades orgánicas, etc.).

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

Presidente

Miembro

Miembro

Miembro

Acta de Conciliación Patrimonio Contable

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 20....., conforme se detalla a continuación :

Luego de dar lectura al acta los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad.

Miembro

Responsable de la Oficina de Contabilidad

DIRECTIVA PARA NORMAR LA
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
PATRIMONIALES EN EL FUERO
MILITAR POLICIAL.

ANEXO "G"

FORMATO DE INFORME FINAL DEL INVENTARIO

I.- ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

II.- BASE LEGAL

Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda.....
Directiva N°
Resolución de la Superintendencia
Resolución N°

III.- ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Formación de los equipos de trabajo
Toma de inventario (fase de campo, equisetado, levantamiento de información)
Trabajo de gabinete
Resultados obtenidos
Información contable
Valorización de bienes
Cuadro resumen de conciliación patrimonio contable
Otras actividades no señaladas

IV.- ANALISIS DE LOS RESULTADOS

Relación de Bienes en uso inventariados
Relación de bienes Sobrantes
Relación de Bienes Faltantes
Relación de los bienes prestados a otras Instituciones
Otros

Presidente

Miembro

DIRECTIVA PARA NORMAR LA
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
PATRIMONIALES EN EL FUERO
MILITAR POLICIAL.

ANEXO "H"

Acta de Saneamiento

En las instalaciones del, ubicado enNº
del Distrito de, Provincia de y Departamento de,
siendo las horas del día de de 20...., se reunieron los
siguientes miembros de la Unidad Orgánica responsable del control patrimonial
designados mediante Resolución Administrativa Nº

Integrantes:



En el presente procedimiento de saneamiento, y luego de haber constatado que
se han realizado las publicaciones correspondientes de acuerdo a los establecido
en el literal c) y f.2) del numeral 2 de la Primera Disposición Transitoria de la
Directiva Nº 001-2015/SBN, y que no se han presentado oposición alguna; SE
DECLARA EN abandono los bienes detallados en listado adjunto y se recomienda a la
Dirección de Asuntos Financieros emita la resolución administrativa aprobando el
SANEAMIENTO de los mismos, así como su ALTA al patrimonio de la entidad.



Responsable de la UCP

Miembro de la UCP

DIRECTIVA PARA NORMAR LA
TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
PATRIMONIALES EN EL FUERO
MILITAR POLICIAL.

ANEXO "I"

FICHA TECNICA DEL VEHICULO			
ENTIDAD :			
DENOMINACION :			
PLACA :	COLOR :	TIPO DE COMBUSTIBLE :	
CARROCERIA :	Nº MOTOR :	TRANSMISION :	
MARCA :	Nº CHASIS :	CILINDRADA :	
MODELO :	AÑO :	TARJETA DE PROPIEDAD :	
DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACION
1.- SISTEMA DE MOTOR			
Cilindros Carburador / Carter			
Carburación Tapa de Admisión			
Distribuidor / Bomba de Inyección			
Bomba de Gasolina			
Purificador de aire			
2.- SISTEMA DE FRENOS			
Bomba de frenos			
Zapatillas y tambores			
Discos y pastillas			
3.- SISTEMA DE REFRIGERACION			
Radiador			
Ventilador			
Bomba de agua			
4.- SISTEMA ELECTRICO			
Motor de arranque			
Batería			
Alternador / Bobina			
Bobina			
Relay de Alternador			
Faros Delanteros Grandes			
Faros Delanteros Chicos			
Direccionales Delanteras			
Luces Posteriores			
Direccionales Posteriores			
Radio musical			
Claxon			
Parlantes			
5.- SISTEMA DE TRANSMISION			
Caja de cambios			
Caja de transferencia			
Diferencial trasero			
Diferencial delantero(4x4)			
Bomba de embrague			
6.- SISTEMA DE SUSPENSION Y DIRECCION			
Amortiguadores			
Muelles			
Aros			
Vaso de Aros			
Llantas			

FICHA TECNICA DEL VEHICULO			
ENTIDAD :			
DENOMINACION :			
PLACA :	COLOR :	TIPO DE COMBUSTIBLE :	
CARROCERIA :	Nº MOTOR :	TRANSMISION :	
MARCA :	Nº CHASIS :	CILINDRADA :	
MODELO :	AÑO :	TARJETA DE PROPIEDAD :	
DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACION
7.- CARROCERIA			
Capot del motor			
Parachoque delantero			
Mascara Delantera			
Parabrisas delantero			
Lunas Laterales			
Lunas Cortavientos			
Capot de maletera			
Parabrisas Posterior			
Parachoque posterior			
Tanque de Combustible			
Puertas			
Asientos			
8.- ACCESORIOS			
Motor de Limpia Parabrisas			
Alarma			
Aire Acondicionado			
Plumillas			
Correa de Seguridad			
Pisos			
Antena			
Espejo retrovisor			
Espejos laterales			
9.- OTROS			
APRECIACIÓN TECNICA GENERAL:			
VALOR DE TASACIÓN (S/.)			

Mecanico o Especialista

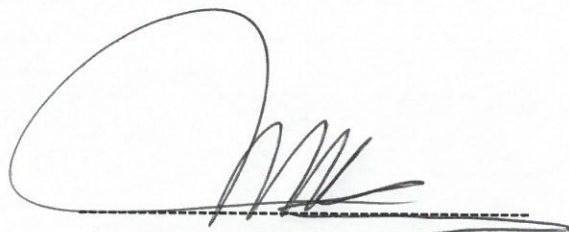
Responsable de la UCP



ANEXO "X"

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Consejo Ejecutivo
- Presidencia
- Órgano de Control Interno
- Órgano de Control de la Magistratura
- Inspectoría General
- Procuraduría Pública
- Secretaría General
- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Órganos Jurisdiccionales y Fiscales del:
 - Tribunal Superior Militar del Norte.
 - Tribunal Superior Militar del Centro.
 - Tribunal Superior Militar del Sur.
 - Tribunal Superior Militar del Sur Oriente.
 - Tribunal Superior Militar del Oriente.
- Dirección Ejecutiva
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Logística
- Dirección de Recursos Humanos
- Archivo



Juan Pablo RAMOS ESPINOZA
General de Brigada EP (R)
Presidente del Fuero Militar Policial

ANEXO "Y"

FORMATO DE ACUSE DE RECIBO

Destinatario:

.....

Fecha de recepción de la Directiva:.....

Post Firma:.....

Firma:.....

