

# Gobierno Regional Tumbes

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº000077-2023/GOB. REG. TUMBES-GGR.

Tumbes, 01 MAR 2023

### VISTO:

El Informe N° 529-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 21 de diciembre del 2022, Informe N° 029-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 23 de agosto del 2022; INFORME N° 015-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OCP-JAQR, de fecha 19 de julio de 2022; Informe N° 025-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 30 de junio de 2022, Informe N° 0337-2021/GOB.REG.TUMBES-ORA-OCP-VHSR, de fecha 23 de diciembre de 2021, Informe N° 001-2022/GOB.REG.TUMBES-ORA-OCP-VHSR, de fecha 04 de enero de 2022, y;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 191° de la Constitución Política del Perú, que prescribe "Los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".

Que, con la Ley de Bases de la Descentralización - Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales, en cada uno de los departamentos del país, como personas jurídicas de derecho público con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal.

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capítulo XIV, Título IV de la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, y el artículo 2° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; El inciso a), c) y f) del artículo 9° de la LOGR, establece: "Los Gobiernos Regionales aprueban su organización interna y su presupuesto, Administrar sus bienes y rentas y dicta las normas inherentes a la gestión regional".

Que, con la Ley de Bases de la Descentralización - Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales, en cada uno de los departamentos del país, como personas jurídicas de derecho público con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal.

Que, el artículo 3° de la Ley señalada *ut supra*, establece:  
"(...) la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular, y administrar los asuntos públicos de su competencia. Se sustenta en afianza en las poblaciones e instituciones la responsabilidad y el derecho de promover y gestionar el



# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000077 -2023/GOB. REG. TUMBES-GGR.

Tumbes, 01 MAR 2023

desarrollo de sus circunscripciones, en el marco de la unidad de la nación. La autonomía se sujeta a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas'.

Que, la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en su artículo 1° precisa, que esta Ley establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema.

Que, citada Ley, en su artículo 2°, señala que el objeto de la Ley es propender al verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación.

Que, el artículo 3°, de la Ley ut supra, establece que el ámbito de aplicación de la misma Ley y aquellas que emita la Contraloría General son aplicables a todas las entidades sujetas a control por el Sistema, independientemente del régimen legal o fuente de financiamiento bajo el cual operen, siendo una ellas el Gobierno Regional'.

Que, mediante el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, señala que su objeto es desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento, y que este se aplica además a los gobiernos regionales.

Que, por su parte el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 217-2019-EF, en su artículo 21°, ha establecido lo que sigue:

### Artículo 21° Inventario:

Los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, 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, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

Que, con la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, de fecha 12 de octubre del 2020, se aprobó la Directiva N° 001-2020-EF/54.01, denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE", la cual ha sido modificada con la Resolución Directoral N° 008-2021-EF/54.01.



# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº00077 -2023/GOB. REG. TUMBES-GGR.

Tumbes, 01 MAR 2023

Que, asimismo, mediante la **Resolución Directoral Nº 015-2021-EF/54.01**, de fecha 23 de diciembre del 2021, se aprobó la **Directiva Nº 006-2021-EF/54.01**, denominada "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

Que, el Artículo III del Título Preliminar de la **Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General**, aprobado mediante **DECRETO SUPREMO Nº 004-2019-JUS** (en adelante LPAG), establece: "La presente Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general".

Que, el numeral 1.1., del Artículo IV, de la LPAG, señala que, en relación al Principio de legalidad, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

El artículo 29º de la LPAG, define al procedimiento administrativo como al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Que, el Artículo 61º de la LPAG, define quienes son sujetos del procedimiento, como: "1. **Administrados:** la persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados; 2. **Autoridad administrativa:** el agente de las entidades que bajo cualquier régimen jurídico y ejerciendo potestades públicas conducen el inicio, la instrucción, la sustanciación, la resolución, la ejecución, o que de otro modo participan en la gestión de los procedimientos administrativos."

A su turno, el artículo 62º de la LPAG, conceptualiza al administrado respecto de algún procedimiento administrativo concreto a: "1. Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos; 2. Aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse".

Que, el numeral 183.1 del artículo 183º de la LPAG, señala: "Las entidades sólo solicitan informes que sean preceptivos en la legislación o aquellos que juzguen absolutamente indispensables para el esclarecimiento de la cuestión a resolver. La solicitud debe indicar con



## GOBIERNO REGIONAL TUMBES

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 00077-2023/GOB. REG. TUMBES-GGR.

Tumbes, 01 MAR 2023

precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento".

Que, mediante la **Resolución Ejecutiva Regional Nº 4456-2004/GCB. REG. TUMBES-P**, que aprueba la **Directiva Nº 010-2004/GOB. REG. TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG**, se aprobaron las normas para la elaboración de directivas, la misma que tiene como objetivo lograr que las directivas que se emitan en el Gobierno Regional Tumbes se ajusten a un esquema único, que permita su uniformidad y facilite su interpretación; y que, es de aplicación obligatoria en todas las dependencias del Gobierno Regional Tumbes.

Que, mediante **INFORME Nº 0337-2021/GOB.REG.TUMBES-ORA-OCP-VHSR**, de fecha 23 de diciembre del 2021, el Jefe de la Oficina de Control Patrimonial, **SOLICITA** al Jefe de Oficina Regional de Administración, emisión de Directiva Interna que regule la utilización de Bienes Muebles utilizados en la institución perteneciente a Proyectos. Con la finalidad de que, en la liquidación del proyecto, se pueda realizar las acciones administrativas para el procedimiento de alta. Motivo por el cual se propone que la Subgerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional Tumbes, implemente una Directiva que regule la utilización de estos Bienes Muebles, contando con los aportes de las Gerencias Regionales, Oficina de Contabilidad y Oficina de Control Patrimonial

Que, mediante **INFORME Nº 001-2022/GOB.REG.TUMBES-ORA-OCP-VHSR**, de fecha 04 de enero del 2022, la Oficina de Control Patrimonial, con la finalidad de actualizar la normatividad institucional referente a bienes muebles, siendo una de ellas la **DIRECTIVA Nº 034-2021-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**, alcanzó a la Oficina Regional de Administración las siguientes Directivas de alcance nacional: Directiva Nº 001-2020-EF/54.01, denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE", la cual ha sido modificada con la Resolución Directoral Nº 008-2021-EF/54.01. Directiva Nº C06-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento". Tomando en cuenta lo normado por las Directivas citadas en el párrafo precedente de la Subgerencia de Desarrollo Institucional, ha formulado el proyecto de Directiva para actualizar la **DIRECTIVA Nº 034-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**, cuyo número y denominación es la siguiente **DIRECTIVA Nº 009-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, "Procedimientos para Gestionar el inventario de Bienes Muebles Patrimoniales en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes"**.

Que, mediante **INFORME Nº 025-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ**, de fecha 30 de junio de 2022; el cual ha sido validado por la oficina de Control Patrimonial mediante **INFORME Nº 015-22/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OCP-JAQR**, de fecha 19 de julio de 2022.



## GOBIERNO REGIONAL TUMBES

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 00077 -2023/GOB. REG. TUMBES-GGR.

Tumbes, 01 MAR 2023

Que, mediante INFORME N° 025-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 30 de junio de 2022; el Especialista en Racionalización III de la Subgerencia de Desarrollo Institucional, ha indicado que proyecto de Directiva para actualizar la **DIRECTIVA N° 034-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**, a la Sub Gerente de Desarrollo Institucional ha sido formulado conforme lo establece la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada con Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01.

Que, mediante el Especialista en Racionalización III, alcanza proyecto de Directiva referente al inventario de Bienes y Muebles Patrimoniales, debidamente implementado con los aportes de conformidad de la oficina de Control Patrimonial – OCP, con la finalidad de actualizar la **"PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**, adecuándolo a las disposiciones establecidas en la normativa del Sistema de Abastecimiento.

Que, es así que contando proyecto de Directiva materia de análisis con la conformidad en su contenido en el numeral 7.3.5 de la Directiva N°010-2004/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 4456-2004/GOB.REG.TUMBES-P, ha señalado que : una vez revisada y estando conforme la directiva por la instancia respectiva, se elabora el proyecto de resolución según sea el caso y será visada por la Gerencia y/o Oficina en el caso de Direcciones Regionales y Hospital de Apoyo de acuerdo al ámbito de su competencia

Que, mediante Proyecto de Directiva N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, se pretende establecer los procedimientos para gestionar inventario de Bienes y Muebles Patrimoniales en el pliego del Gobierno Regional de Tumbes, conforme a lo establecido en la normativa de Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, a la que se refiere la Directiva N°006-2021-EF/54.01. **"Procedimientos para Gestionar el inventario de Bienes Muebles Patrimoniales en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes"**,

Que, dicho esto, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica mediante **INFORME N° 529-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR/ORAJ**, de fecha 21 de diciembre del 2022; **OPINÓ**: Se remita el expediente administrativo a la Gobernación para que se expida la resolución ejecutiva regional correspondiente, **APROBANDO** el proyecto de **"Procedimientos para Gestionar el inventario de Bienes Muebles Patrimoniales en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes"**, propuesto por la Subgerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Tumbes; por los fundamentos expuestos en el presente informe.

Que, estando a lo actuado y contando con la visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento



# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 00077 -2023/GOB. REG. TUMBES-GGR.

Tumbes, 01 MAR 2023

Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica. Secretaria General Regional y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Tumbes; y, en uso de las facultades otorgadas por la DIRECTIVA Nº 003-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "DESCONCENTRACION DE FACULTADES y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"; aprobada por Resolución Ejecutiva Regional Nº 182-2022/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 21 de junio del 2022; MODIFICADO por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 0000468-2020/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 28 de diciembre de 2022; y, por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 000068-2023/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 13 de enero de 2023;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** -DEJAR SIN EFECTO, en todos sus extremos la Resolución Gerencial General Regional Nº 00000827-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, de fecha 29 de noviembre del año 2017, mediante el cual se aprueba la DIRECTIVA Nº 034-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES" por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** -APROBAR la Directiva Nº 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES" que en anexo forma parte de la presente resolución.

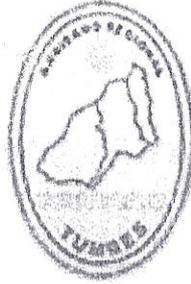
**ARTICULO TERCERO.** - PRECISAR, que la directiva mencionada líneas arriba se encuentra distribuida de la manera siguiente: I Finalidad; II Objetivo; III Base Legal; IV Alcance; V Aprobación; VI Vigencia; VII Normas Generales; VIII Normas Específicas; IX Normas Complementarias Finales; X Normas Complementarias y Transitorias; XI Responsabilidades y XII Anexos.

**ARTICULO CUARTO.** - NOTIFICAR, la presente a las oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, para los fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHIVASE.**

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
MAG. C/ C. JUAN LUIS SINCHE OSORIO  
GERENTE GENERAL REGIONAL

000077



01 MAR 2023

# *Gobierno Regional Tumbes*

## GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**"PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE  
BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO  
REGIONAL TUMBES"**

Tumbes – Perú

2023





000077

01 MAR 2023

DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

ÍNDICE

|   | PAG.  |
|---|-------|
| I. FINALIDAD  | 3     |
| II. OBJETIVO  | 3     |
| III. BASE LEGAL   | 3-5   |
| IV. ALCANCE   | 5     |
| V. APROBACIÓN   | 5     |
| VI. VIGENCIA  | 5     |
| VII. NORMAS GENERALES   | 5-9   |
| 7.1. Definiciones   | 5-6   |
| 7.2. Disposiciones Generales  | 6-9   |
| VIII. NORMAS ESPECÍFICAS  | 9-18  |
| 8.1. Del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales                         | 9-10  |
| 8.2. De la Comisión de Inventario   | 10-11 |
| 8.3. De las Actividades de la Comisión de Inventario                        | 11-12 |
| 8.4. Conformación de los Equipos de Trabajo o contratación de Proveedores   | 12    |
| 8.5. Fases del Procedimiento del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales | 12-17 |
| 8.6. Presentación del Inventario y Plazos                                   | 17-18 |
| IX. NORMAS COMPLEMENTARIAS FINALES  | 18-19 |
| X. NORMAS COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS                                    | 19-20 |
| XI. RESPONSABILIDADES   | 20-23 |
| XII. ANEXOS   | 23-31 |

A

F





DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

**I. FINALIDAD**

Contar con un documento normativo donde se establezcan formalmente los procedimientos para gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales del Pliego Gobierno Regional Tumbes, de conformidad con lo establecido en la normativa de Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

**II. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales en el Pliego Gobierno Regional Tumbes, conforme a lo fijado en la normativa de Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1439, D.L del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Solidos.
- 3.7. Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 3.8. 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" y su modificatoria dispuesta con R.D N° 0006-2022-EF/54.01.



DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

- 3.9. Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 Directiva para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales.
- 3.10. Resolución N° 011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 004-2021-EF/54.01, “Gestión del Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles”.
- 3.11. Resolución Directoral N° 017-2016-EF/51.01, que aprueba anexos de Entidades obligadas a la Implementación del SIGA Módulo Patrimonio (MEF) durante el ejercicio 2017.
- 3.12. Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01, “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Calificados como Resicuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE” y su modificatoria establecida por R.D N° 008-2021-EF/54.01.
- 3.13. Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- 3.14. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, D.S que Establece Medidas para Fortalecer la Integridad Pública y la Lucha contra la Corrupción.
- 3.15. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.16. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.17. D.S N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- 3.18. Ordenanza Regional N° 008-2014/GRTUMBES-CR, Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional Tumbes.
- 3.19. RER N° 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones-MOF del Gobierno Regional Tumbes.
- 3.20. Resolución Gerencial General Regional N° 353-2017/GORE.TUMBES-GGR, que aprueba la Directiva N° 008-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRDS-SGIS-SG denominada “Normas para el Uso del Lenguaje Inclusivo en todas las Comunicaciones Escritas, Orales y Gráficas que se elaboren en el Gore Tumbes”.



DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

- 3.21. Resolución Ejecutiva Regional N° 445-2004/GOB.REG.TUMBES-P, que aprueba la Directiva N° 010-2004/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, Normas para la Elaboración de Directivas.
- 3.22. RER N° 182-2022/GRTUMBES-GR, que aprueba la Directiva N° 003-2022/GRT-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, “Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las dependencias del Gobierno Regional Tumbes”.

**IV. ALCANCE**

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación por todos/as los/las servidores/as civiles que prestan servicios en las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias conformantes del Pliego Gobierno Regional Tumbes.

**V. APROBACIÓN**

La presente Directiva será aprobada por Resolución Ejecutiva Regional o Resolución Gerencial General Regional, de conformidad con la delegación de facultades y atribuciones aprobadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 182-2022/GOB.REG.TUMBES-GR, del 21 de junio de 2022.

**VI. VIGENCIA**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, regirán a partir del primer día hábil siguiente a la notificación y/o publicación en el portal web institucional oficial del Gobierno Regional Tumbes y permanecerán vigentes hasta la aprobación de normas legales o disposiciones nacionales o regionales que la modifiquen o dejen sin efecto.

**VII. NORMAS GENERALES**

**7.1. Definiciones**

- a. **Inventario de bienes muebles patrimoniales:** Procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su



DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir.

- b. **Comisión de Inventario:** Servidores/as civiles designados/as por la Oficina General de Administración, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.
- c. **Acta de Conciliación de Inventario:** Documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- d. **Bien Mueble Patrimonial:** Es aquel bien mueble que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- e. **Código de inventario:** Es el código de referencia de cada bien mueble patrimonial usado en cada inventario anual, es correlativo e irrepetible en el mismo periodo.
- f. **Etiqueta de inventario:** Símbolo material que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación debe contener como mínimo el código y año de inventario y el nombre o siglas de la Entidad.

**7.2. Disposiciones Generales**

- a. La Oficina Regional de Administración es la unidad de organización institucional responsable de la administración de los bienes muebles patrimoniales institucionales, acción que realiza con la unidad orgánica Oficina de Control Patrimonial (OCP) de la Sede o unidad orgánica que desempeñe las funciones de control patrimonial en las Direcciones Regionales Sectoriales, Direcciones



000077

01 MAR 2023

DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

Ejecutivas y Unidades de Gestión Educativa Local del Gobierno Regional, conforme a lo establecido en la normativa de Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

b. La Oficina Regional de Administración para realizar la gestión de los bienes muebles patrimoniales institucionales efectúa las funciones siguientes:

- 1º. Supervisar la gestión, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la Institución; así como, proporcionar los documentos y las orientaciones e instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de las mencionadas funciones.
- 2º. Dirige y realiza las coordinaciones con las diferentes dependencias con la finalidad de conseguir un eficaz control patrimonial.
- 3º. Fijar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario de los bienes muebles patrimoniales del Gore Tumbes.
- 4º. Remitir a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) el Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Institución, el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio Contable, de acuerdo con las disposiciones técnico normativas emitidas y las disposiciones establecidas por Ley.

c. La Oficina de Control Patrimonial (OCP) o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional desarrolla las funciones siguientes:

- 1º. Determinar y codificar los bienes muebles patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- 2º. Organizar el registro de los bienes muebles de la Institución, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario, en el Módulo



000077

01 MAR 2023

DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF-SIGA MEF de la Dirección General de Abastecimiento.

- 3°. Conservar ordenadamente la documentación sustentatoria del ingreso, baja y transferencia de los bienes, a efectos de formular los respectivos estados de información resumida del patrimonio de la Institución.
  - 4°. Establecer el valor por tasación de los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor; así como, de aquellos que van a ser dados de baja, donados o transferidos.
  - 5°. Renovar el valor estimado de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la Institución, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
  - 6°. Gestionar las Altas y Bajas de Bienes Muebles Patrimoniales de la Institución.
  - 7°. Controlar y custodiar los bienes muebles patrimoniales de la Entidad Regional.
  - 8°. Facilitar y brindar la información requerida por la Comisión de Inventario de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad Regional, registrando la información en el Módulo Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF-SIGA MEF de la Dirección General de Abastecimiento; así como, formular toda la documentación para su presentación a la citada instancia del gobierno nacional, dentro del plazo establecido conforme a los dispositivos legales vigentes.
  - 9°. Efectuar las demás funciones que le asigne la Oficina Regional de Administración referente a la realización de la toma de inventario.
- d. La Oficina de Contabilidad y la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, proporcionan a la Comisión de Inventario los saldos contables de los bienes del activo fijo y no depreciables registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP) y la información de los bienes muebles





DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

patrimoniales registrados en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF (SIGA MEF), respectivamente.

- e. En lo posible, los bienes patrimoniales no deben ser movilizados durante el período que dure el procedimiento de inventario de los citados bienes muebles patrimoniales, lo que permite optimizar los procesos de verificación física, control de calidad, conciliación y etiquetado.
- f. En caso sea necesario movilizar los bienes muebles patrimoniales, por causas excepcionales, dicha movilización debe comunicarse a la Oficina de Control Patrimonial CCP y esta a su vez comunicar a la Comisión de Inventario o Equipos de Trabajo para la anotación correspondiente.
- g. El código de inventario es correlativo, independientemente del tipo de bien. En cada inventario de bienes muebles patrimoniales no puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo número correlativo. Los bienes muebles sobrantes también deben ser etiquetados con un código de inventario.
- h. Cuando se realice el inventario de los bienes muebles patrimoniales, el/la servidor/a civil debe brindar el acceso, colaboración y facilidades que el caso amerite, y mostrar todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.

**VIII. NORMAS ESPECÍFICAS**

**8.1. Del Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales**

- a. Es obligación de la Oficina Regional de Administración o quienes hagan sus veces, gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada dos (02) años, con fecha de cierre al 31 de



DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

diciembre del año previo al de su presentación, siempre que se presente el Inventario en el plazo establecido en la Directiva y que en el Acta de Conciliación de Inventario no se consignen diferencias en su conciliación patrimonio-contable.

El plazo de dos (02) años, se computa desde el año en el que se presenta el inventario.

- b. Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario.
- c. La Oficina de Control Patrimonial OCP participa como facilitador brindando la información que le fuere requerida por la Comisión de Inventario.
- d. El Titular de la Entidad del Gore Tumbes o funcionario/a al/a la que le haya delegado la facultad, supervisa el cumplimiento de la ejecución del Inventario de la Sede Central y Direcciones Regionales Sectoriales.

**8.2. De las Comisión de Inventario**

La Comisión de Inventario es designada por la Oficina Regional de Administración o quienes hagan sus veces, mediante resolución y está conformada por los representantes siguientes:

**a. Sede Central Regional**

- a.1) Un/a representante de la Oficina Regional de Administración quien ejerce como Presidente/a de la Comisión de Inventario.
- a.2) Un/a representante de la Oficina de Contabilidad (Integrante).
- a.3) Un/a Representante de la Oficina de Logística y servicios Auxiliares (Integrante).

**b. Direcciones Regionales Sectoriales, Direcciones Ejecutivas y UGELs, que son Unidades Ejecutoras**

- b.1) Un/a representante de la Oficina de Administración (Presidente/a).
- b.2) Un/a representante de la Oficina de Contabilidad, o la que haga sus veces (Integrante).



DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

- b.3) Un/a Representante de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces (Integrante).
- c. **Direcciones Regionales Sectoriales que no son Unidades Ejecutoras**
  - c.1) Un/a representante de la Oficina y/o Área de Administración (Presidente).
  - c.2) Un/a representante de la Oficina y/o Área de Contabilidad, o la que haga sus veces (Integrante).
  - c.3) Un/a representante de la Oficina Regional de Administración de la Sede Central Regional.

El/la representante de la Oficina Regional de Administración ejerce como presidente/a de la Comisión de Inventario

**8.3. Actividades de la Comisión de Inventario**

La Comisión de Inventario de la Sede Central y de las Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional, tienen las actividades siguientes:

- a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificada la resolución de su designación, el cual contiene como mínimo la información siguiente:
  - a.1. Cronograma de actividades para gestionar el proceso de inventario conforme a sus fases, cuando corresponda.
  - a.2. Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- b) Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.
- c) Dirigir y realizar el proceso de inventario de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad Regional.
- d) Realizar la conciliación patrimonio-contable, formulando y suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 01, con los/as responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial OCP
- e) Formula y suscribe el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N° 02.



DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

- f) Remitir a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- g) Otras actividades que sean necesarias para el desarrollo del inventario.

**8.4. Conformación de equipos de trabajo o contratación de proveedores/as**

La Comisión de Inventario, para realizar su trabajo podrá conformar Equipos de Trabajo o contratación de proveedores/as de Apoyo al Inventario, con personal debidamente calificado/a, contando con el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, o las unidades orgánicas que hagan sus veces.

- a) La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- b) La Oficina Regional de Administración de la Sede Central o quien haga sus veces, puede contratar a proveedores/as de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario.
- c) La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales, indiferentemente si los equipos de trabajo están conformados por servidores/as del Gore Tumbes o por proveedores/as de servicios.
- d) La contratación de proveedores/as de servicios citada en el numeral precedente, no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Acta de Conciliación de Inventario y del Informe Final de Inventario.

**8.5. Fases del procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales**

- a) Son fases del inventario de bienes muebles patrimoniales las siguientes:
  - a.1. Planificación.
  - a.2. Trabajo de campo.
  - a.3. Trabajo de gabinete.



000077

01 MAR 2023

DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

b) **La fase de planificación:** Esta fase del procedimiento se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las actividades siguientes:

b.1. Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales, así como, la codificación de los ambientes de los órganos y unidades orgánicas registrados en el Módulo Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF-SIGA MEF.

b.2. Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos la relación de los/as servidores/as, con el fin de que sea contrastada con la relación de aquellos/as que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, conforme a lo registrado en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.

b.3. Comunicar a través de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, a los órganos y unidades orgánicas la fecha de inicio del inventario de bienes muebles patrimoniales, asimismo, solicitar la designación de un/a representante quien actúa como Coordinador/a en todo el procedimiento de inventario y sirve de nexo entre el órgano y unidad orgánica al que pertenece y la Comisión de Inventario y los equipos de trabajo conformados.

b.4. Gestionar a través del/de la Coordinador/a, la comunicación a todos/as servidores/as sobre la fecha de inicio del inventario de bienes muebles patrimoniales y facilitar la verificación física o digital de los citados bienes muebles patrimoniales en el órgano o unidad orgánica que representa, para el acceso y apoyo en la ubicación de los bienes muebles patrimoniales de uso común que podrían encontrarse bajo llave, y de aquellos que no sean ubicados en el proceso de verificación física.

c) **La fase de trabajo de campo:** Esta fase del procedimiento se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y los equipos de trabajo o proveedores/as de servicios referidos en el numeral 8.4) de la presente Directiva, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al Anexo N° 03. Esta fase comprende:

c.1. Verificar física o digitalmente todos los bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad Regional.





DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

La Verificación física se realiza al barrer, identificando los bienes muebles patrimoniales inventariados con la etiqueta de inventario que permita su control. Asimismo, la información obtenida contiene como mínimo los campos o datos consignados en el registro de bienes del Módulo Patrimonio SIGA-MEF.

- c.2. Identificar, después de la verificación física o digital, los bienes muebles patrimoniales a través del uso de la etiqueta de inventario, las cuales son colocadas por el equipo de trabajo siguiendo los criterios siguientes:

**Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho parte superior, en caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación o fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la pared interior del tablero del asiento.

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

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

- c.3. Verificar la presencia física del bien, ubicación, detalles técnicos, estado de conservación y la identificación del/de la servidor/a responsable que tiene asignado en uso el bien mueble patrimonial:

**Estado de conservación:** bueno, regular, malo, chatarra, Residuos de Aparatos Electrónicos y Eléctricos (RAEE).

**Detalles técnicos:** Marca, modelo, serie, tipo, color, dimensiones, placa de rodaje, número de motor, año de fabricación, edad, raza, etc.

**En caso los bienes muebles patrimoniales que por su naturaleza no cuenten con marca, modelo, tipo, serie y dimensión, se debe considerar el detalle siguiente:**



DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

Marca: SIN MARCA.

Modelo: S/M.

Tipo: S/T.

Serie: S/S.

Dimensión: S/D.

c.4. En la verificación física o digital, todos/as servidores/as sin excepción deben mostrar al equipo de trabajo cada uno de los bienes muebles patrimoniales asignados para uso común y bienes de uso común que se encuentren, bajo su responsabilidad.

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

c.5. Cuando en el órgano o unidad orgánica existen bienes de uso común, estos son identificados y asignados al/a la Gerente/a o Jefe/a de Oficina Regional, así como, al/a la Sub Gerente/a, Jefe/a de Oficina o Jefe/a de Unidad de la Sede Central o a quienes hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales o a quienes él/ella designe. El/la servidor/a a quien se asigne en uso los bienes muebles patrimoniales de uso común asume las obligaciones y responsabilidades sobre estos.

c.6. Los bienes muebles patrimoniales que en el momento de la verificación física o digital se encuentren en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicita la documentación que sustente tal condición y son considerados dentro del inventario de los bienes muebles patrimoniales del órgano o unidad orgánica de la Entidad Regional consignado en el campo de observaciones de la Ficha de Levantamiento de Información Anexo N° 03, el número de documento mediante el cual se autorizó su salida.

c.7. La verificación digital procede cuando, atendiendo a causas debidamente justificadas que se consignar 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



C00077

01 MAR 2023

DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

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

En caso que, en la verificación digital no sea posible culminar con la identificación del bien mueble patrimonial, de acuerdo a lo prescrito en el sub literal c.4) del literal precedente, dicho acto es regularizado, debiendo precisarse los plazos y condiciones en el Informe Final de Inventario.

c.8. Las causas que justifican la verificación digital son consignadas por la Comisión de Inventario en el Plan de Inventario y en el Informe Final de Inventario Anexa N° 02.

c.9. Luego de la verificación física o digital, se procede a la identificación de la totalidad de los bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material como placas, láminas, etiquetas, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación contiene como mínimo el año de inventario y el nombre de la Entidad Regional o unidad de organización del Ente Regional.

d) Para el Inventario de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso a los/as servidores/as que presten 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 señalada en el sub literal c) del numeral 8.5).- Fases del procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales, de la presente Directiva.

e) **La fase de trabajo de gabinete:** Esta fase comprende las actividades siguientes:

e.1. Actualizar 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 cual es realizada o supervisada por la Comisión de Inventario.

e.2. Controlar la Calidad de la calidad de la verificación física y digital y de la información ingresada al Módulo Patrimonio del



DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

SIGA MEF durante el trabajo de gabinete, a cargo de la Comisión de Inventario. Esta se realiza antes de la conciliación patrimonio-contable.

**e.3. Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario:**

- i. La Comisión de Inventario, la Oficina de Control Patrimonial OCP y la Oficina de Contabilidad efectúan la conciliación patrimonio-contable entre la información resultante del inventario con el registro contable.
- ii. La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial OCP, elabora y suscribe el Acta de Conciliación de Inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes de corresponder.

**e.4. Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario:** concluida la conciliación de inventario, la Comisión de Inventario suscribe el Informe Final de Inventario, identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y faltantes.

**e.5. Enviar el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces.**

**8.6. Presentación del inventario y plazos**

- a) La presentación del inventario se efectúa de conformidad con lo siguiente:
  - a.1. La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, remite el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario a la Oficina de Control Patrimonial OCP, con la finalidad de que esta unidad orgánica realice la presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales.
  - a.2. La Oficina de Control Patrimonial OCP 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.



DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

a.3. En las unidades de organización de la Entidad Regional, se realiza de acuerdo a lo siguiente:

i. Las Direcciones Regionales Sectoriales, Direcciones Ejecutivas y Unidades de Gestión Educativa Local, efectúan el registro referido en el literal a.2) del numeral 8.6) y remiten el sustento de inventario expedido por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF a la Oficina de Administración del Sector al que pertenecen hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 04.

ii. La Entidad Regional realiza el registro referido en el literal a.2) del numeral 8.6) hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.

iii. La Oficina Regional de Administración de Ente Regional consolida los sustentos de inventario emitidos por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la misma y la de sus unidades de organización, a fin de remitirlos al Titular de la Entidad o funcionario/a a quien se haya delegado la facultad de remitir la información a la Dirección General de Abastecimiento.

iv. El Titular de la Entidad Regional o funcionario/a a quien se haya delegado la facultad, remite a la Dirección General de Abastecimiento los sustentos de inventario señalados en el inciso anterior, hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 04.

b) La Oficina de Control Patrimonial OCP, 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.

**IX. NORMAS COMPLEMENTARIAS FINALES**

a. **Presentación excepcional del inventario de bienes muebles patrimoniales**

Excepcionalmente, la OGA debe gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales con periodicidad anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su presentación, en los siguientes casos:



C00077

01 MAR 2023

DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

1. Se haya incumplido con presentar el inventario señalado en el literal a) del numeral 8.1) Del Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales de la presente Directiva o el numeral 31.1) del artículo 31° de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y sus modificatorias.
2. En el Acta de Conciliación de Inventario se consignan diferencias en su conciliación patrimonio-contable, como resultado del inventario señalado en el numeral 31.1) de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria.
3. A solicitud de la Dirección General de Abastecimiento (DGA).

**X. NORMAS COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

- a) Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales correspondiente al año fiscal 2022.  
La Entidad Regional u Organización del Ente Regional presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año fiscal 2022, hasta el 15 de marzo de 2023.
- b) Suspensión de la obligación de remitir los sustentos de inventario
  1. Se suspende lo establecido en los literales a.2) y a.3) del literal a) del numeral 8.6. Presentación de Inventario y plazos de la presente Directiva o literales b) y c) del numeral 36.1) del artículo 36° de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria, hasta que se implemente el sistema informático para la automatización de la remisión de los sustentos de inventario.
- c) Las situaciones no previstas en la presente Directiva, deben ser absueltas en forma coordinada por la Oficina Regional de Administración, la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares y la Oficina de Control Patrimonial y las dependencias que hagan sus veces, en las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, considerando las normas establecidas en “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y sus modificatorias.



000077

01 MAR 2023

DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

- d) La Oficina Regional de Administración y Oficina de Control Patrimonial de la Sede Central o las dependencias que hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, diseñarán los aplicativos necesarios para la evaluación, seguimiento y monitoreo de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- e) La Gerencia General Regional del Gobierno Regional, supervisará el cumplimiento de las disposiciones fijadas en la presente Directiva.
- f) La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, deberá publicar la presente Directiva en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional.
- g) Con la entrada en vigencia de la presente Directiva se deja sin efecto la DIRECTIVA N° 034-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada “Procedimientos para la Realización del Inventario Físico de Bienes en el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes”, aprobada con Resolución Gerencial General Regional N° 827-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, del 29 de noviembre de 2017.

**XI. RESPONSABILIDADES**

- a) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se instruirá, sancionará y oficializará la sanción, de conformidad con las disposiciones fijadas en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran iniciarse.
- b) El Gobierno Regional, a través de la Oficina Regional de Administración, Oficina de Control Patrimonial y Unidades Orgánicas responsables de las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados, deberán realizar los Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales regulados en la presente Directiva, durante la vigencia de la misma, bajo responsabilidad.
- c) La Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del



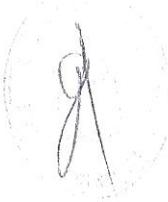
000077

01 MAR 2023

DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

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

-  d) Los integrantes de la Comisión de Inventario y de los Equipos de Trabajo de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, en lo que les compete tienen la responsabilidad de cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
-  e) La Oficina de Contabilidad y la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de la Sede Central Regional y las dependencias que hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional, tienen la responsabilidad de integrar la Comisión de Inventario, en calidad de integrantes, de conformidad con lo normado en la presente Directiva.
-  f) La Oficina de Contabilidad y la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, tienen la responsabilidad de proporcionar a la Comisión de Inventario los saldos contables de los bienes del activo fijo y no depreciables registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP) y la información de los bienes muebles patrimoniales registrados en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF (SIGA MEF).
-  g) La Oficina de Control Patrimonial de la Sede Central y las dependencias que hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados, tienen la responsabilidad de participar como facilitadores brindando la información que les fuera requerida por la Comisión de Inventario, de conformidad con las normas establecidas en la presente Directiva.
- 



000077

01 MAR 2023

DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

- h) El/la encargado/a de la OCP de la Sede y los/as servidores/as que hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, deben registrar la información en el Módulo Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF-SIGA MEF; así como, formular toda la documentación para su presentación a la citada instancia del gobierno nacional, dentro del plazo establecido conforme a los dispositivos legales vigentes.
- i) Todos/as los/las servidores/as civiles del Gobierno Regional, independientemente de su régimen laboral, tienen la responsabilidad de cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva, entre otros en lo que se refiere a informar en forma inmediata a la Oficina de Control Patrimonial, en el caso de que la identificación aplicada a los bienes inventariados sufra daño o deterioro, de conformidad con lo establecido en la presente Directiva.
- j) La Oficina Regional de Administración y la Comisión de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales del Ente Regional y quienes hagan sus veces en las Direcciones Regionales, son los encargados de cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas contenidas en la Directiva.
- k) La Oficina Regional de Administración y la Oficina de Control Patrimonial de la Sede Central; así como, las unidades orgánicas, oficinas y áreas que hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional, son responsables de socializar las disposiciones fijadas en la presente directiva.
- l) La Oficina Regional de Administración de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional o quien haga sus veces, tienen la responsabilidad consolidar los sustentos de inventario emitidos por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la misma y la de sus unidades de organización, a fin de remitirlos al Titular de la Entidad o funcionario/a a quien se haya delegado la facultad de remitir la información a la Dirección General de Abastecimiento.



000077

01 MAR 2023

DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**"PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

- m) El Titular de la Entidad Regional o funcionario/a a quien se haya delegado la facultad, remite a la Dirección General de Abastecimiento los sustentos de inventario señalados en el inciso anterior, hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.
- n) El Órgano Regional de Control Institucional de la Sede Regional y de las Direcciones Regionales Sectoriales, en cumplimiento de las funciones que le compete, participará en calidad de veedor en los procedimientos o actos que realice la Institución sobre su patrimonio mobiliario, conforme lo establece la normatividad legal vigente

**XII. ANEXOS**

- ANEXO N° 01. Formato Acta de Conciliación de Inventario.
- ANEXO N° 02. Formato Informe Final de Inventario.
- ANEXO N° 03. Formato Ficha de Levantamiento de Información.
- ANEXO N° 04. Formato Comunicación de Cumplimiento de Inventario.
- ANEXO N° 05. Formato Ficha de Asignación en uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales.





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
 GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

000077

01 MAR 2023

**DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

**ANEXO N° 01: FORMATO ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO**

En las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad Regional o Unidad de Organización del Ente Regional], ubicada en [consignar dirección de la Entidad Regional o Unidad de Organización del Ente Regional Av., Calle, Jr.], 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/as responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial:

[Consignar nombre y apellidos del/de la Presidente/a de la Comisión de Inventario]

[Consignar nombre y apellidos del/de la Responsable de la Oficina de Contabilidad]

[Consignar nombre y apellidos del/de la Integrante de la Comisión de Inventario]

[Consignar nombre y apellidos del/de la Responsable de la Oficina de Control Patrimonial]

[Consignar nombre y apellidos del/de la Integrante de la Comisión de Inventario]

Debidamente instalados 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                          |                              |                                   |                              |  |



**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
 GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

000077

01 MAR 2023

DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

Continuación Anexo N° 01

| 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__ |  |
| 9105.03 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, maquinaria y otros            |                              |                                   |                              |  |

\*Las cuentas se actualizan conforme al Plan Contable Gubernamental vigente.

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

\_\_\_\_\_  
 Presidente/a Comisión Inventario    Integrente Comisión Inventario    Integrente Comisión Inventario

\_\_\_\_\_  
 Responsable Oficina Control Patrimonial

\_\_\_\_\_  
 Responsable Oficina Contabilidad





DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

**ANEXO N° 02: FORMATO INFORME FINAL DE INVENTARIO**

A: [Consignar nombre y apellidos del/de la responsable de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces]

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 actividades siguientes:

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 listados siguientes según corresponda:



DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

**Continuación ANEXO N° 02**

- 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**

[Empty box for conclusions]





GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

000077 01 MAR 2023

DIRECTIVA N° 006-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

VI.RECOMENDACIONES

(Las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis)

9

\_\_\_\_\_  
Presidente/a Comisión Inventario

\_\_\_\_\_  
Integrante Comisión Inventario

7

\_\_\_\_\_  
Integrante Comisión Inventario



000077

01 MAR 2023

*[Handwritten mark]*

ENTIDAD

ANEXO N° 03: FORMATO FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

FECHA

*[Handwritten date]*

SERVIDOR/A RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR/A

NOMBRE y APELLIDOS : \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

ÓRGANO O UNID. ORG : \_\_\_\_\_

EQUIPO DE TRABAJO : \_\_\_\_\_

UBIC. FÍSICA BIES. MUEB : \_\_\_\_\_

TIPO DE VERIFICACIÓN: FÍSICA ( ) DIGITAL ( )

| N° ORD | DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE |              |       |        |      |       |       |             |       |               |                             |           |
|--------|-----------------------------|--------------|-------|--------|------|-------|-------|-------------|-------|---------------|-----------------------------|-----------|
|        | CÓDIGO PATRIMONIAL          | DENOMINACIÓN | MARCA | MODELO | TIPO | COLOR | SERIE | DIMENSIONES | OTROS | SITUACIÓN (1) | ESTADOC DE CONSERVACIÓN (2) | OBSERVAC. |
| 01     |                             |              |       |        |      |       |       |             |       |               |                             |           |
| 02     |                             |              |       |        |      |       |       |             |       |               |                             |           |
| 03     |                             |              |       |        |      |       |       |             |       |               |                             |           |
| 04     |                             |              |       |        |      |       |       |             |       |               |                             |           |

(1) Uso: (U) Desuso (D)

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

CONSIDERACIONES:

El/la servidor/a declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.

El/la servidor/a es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes muebles descritos, por lo que se recomienda tomar las providencias del caso para evitar pérdida, sustracciones, deterioros etc. que luego podrían ser considerado como descuido o negligencia.

Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera de la Entidad Regional, es previamente comunicado al/a la encargad/a de la OCP bajo responsabilidad.

SERVIDOR/A RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR/A



000077

01 MAR 2023

ANEXO N° 04: FORMATO COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO

(Consignar ciudad y fecha)

OFICIO N° -20...../GOB.REG.TUMBES-

SEÑOR/A:

(Consignar nombre del/de la funcionario/a a quien se dirige el documento)

(Consignar el cargo del/de la funcionario/a a quien se dirige el documento)

(Consignar el 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° 006-2021-EF/54.01 y modificatorias

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 Regional), de la provincia de (consignar nombre de la provincia) y departamento de Tumbes.

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

Atentamente,  
(Consignar firma)

(Nombre del Titular de la Entidad Regional u organización)

(Cargo)

(Nombre de la Entidad Regional o unidad de organización)

NOTA: Cuando la Entidad tiene unidades de organización a su cargo, detalla en cada una de estas, conforme a lo siguiente:

Relación de unidades de organizaciones de la Entidad Regional

| 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 CRA debidamente suscrito por el Titular de la organización.

La Entidad Regional remite a la DGA, debidamente suscrito por el Titular de la Entidad Regional

(2) : Pude ser un documento similar, según la serie documental de la Entidad u organización de la Entidad.

Handwritten signature



000077

01 MAR 2023

ANEXO N° 05: FORMATO FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

ENTIDAD REGIONAL SEDE CENTRAL O DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL

FECHA:

/ /

| DATOS DEL USUARIO/A             |        |
|---------------------------------|--------|
| Nombres y Apellidos             | N° DNI |
| Correo Electrónico              |        |
| Órgano o Unidad de Organización |        |
| Local o sede                    |        |
| Dirección (1)                   |        |

| N° DE ORD. | CÓDIGO PATRIMONIAL | DENOMINACIÓN | MARCA | DESCRIPCIÓN (2) |       |       |       | ESTADO DE CONSERVACIÓN (3) | OBSERVACIONES |
|------------|--------------------|--------------|-------|-----------------|-------|-------|-------|----------------------------|---------------|
|            |                    |              |       | MODELO          | COLOR | SERIE | OTROS |                            |               |
| 1          |                    |              |       |                 |       |       |       |                            |               |
| 2          |                    |              |       |                 |       |       |       |                            |               |
| 3          |                    |              |       |                 |       |       |       |                            |               |
| 4          |                    |              |       |                 |       |       |       |                            |               |

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

**CONSIDERACIONES:**

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

USUARIO/A RESPONSABLE

PERSONAL DE LA OCP

