



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 088 -2023-GGR-GR PUNO

Puno, 24 MAYO 2023



EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el expediente N° 8161-2023-GGR, sobre aprobación de la Directiva N°04-2023-GR "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO";

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina de Bienes Regionales, a través del Informe N° 101-2023-GR PUNO-ORA/OBR de 27 de abril de 2023, propone la aprobación de la Directiva Regional "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO", como documento que establece el aspecto técnico en aplicación de disposiciones legales vigentes, para facilitar la ejecución de toma de inventario físico de bienes muebles;

Que, el 26 de diciembre de 2021, se publicó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01;

Que, la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 establece que es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada dos (02) años. Estando a la propuesta efectuada por la Oficina de Bienes Regionales, se considera pertinente que se continúe con el trámite de aprobación de la Directiva Regional "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO"; y

Estando al Informe Legal N° 289-2023-GR PUNO/ORA de la Oficina Regional de Administración;

En el marco de lo establecido por la Resolución Ejecutiva Regional N° 076-2023-GR PUNO/GR;

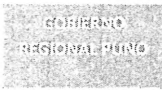
SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR la Directiva N° 04-2023-GR "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO", que en nueve (09) rubros, (07) anexos, y en dieciocho (18) folios, forma parte de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



JUAN OSCAR MACEDO CARDENAS
GERENTE GENERAL REGIONAL



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

DIRECTIVA N° 004-2023-GR PUNO

I. FINALIDAD

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

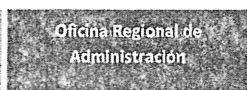
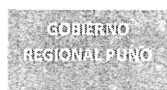
II. OBJETIVO

Organizar la toma de inventario físico de bienes muebles con procedimientos técnicos y métodos que permitan conciliar y determinar los SOBRANTES y FALTANTES que corresponde en la sede central, Unidades Ejecutoras y dependencias del Gobierno Regional de Puno.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias Ley N° 27902.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01, aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0006-2022-EF/54.01, y su modificatoria RESOLUCIÓN DIRECTORAL que modifica la DIRECTIVA N° 0004-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo, y su modificatoria Ley N° 31572 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01 Procedimiento para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE aprobada por Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 y Modificado por R.D. N° 0008-2021-EF/54.01 (13-05-2021)
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales y modificatorias.
- Directiva N° 005-2016- EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales". Resolución Directoral N° 018-2020-EF/51.01 Derogan disposiciones referidas al registro de elementos de Propiedades, Planta y Equipo PPE en el SIGA-Módulo Patrimonio (MEF).
- Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental y su modificatoria R. D. N° 003-2019-EF/51.01
- Directiva N° 003-2021-EF/51.01, aprobado mediante Resolución Directoral N° 011-2021-EF/51.01





- ORDENANZA REGIONAL N° 002-2018-GR PUNO-CRP, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones ROF.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de la sede central y en todas las Unidades Ejecutoras y dependencias que conforman el pliego regional del Gobierno Regional Puno.

V. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, la Oficina Regional de Administración, las Oficinas de Administración de las Unidades Ejecutoras y dependencias que conforman el pliego regional del Gobierno Regional Puno.

Es obligación de la Oficina Regional de Administración y/o de las Oficinas de Administración o quien haga sus veces gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada dos (02) años, con fecha de cierre al 31 de 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 Órgano de Control, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DE LA COMISIÓN PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES.

- La realización de la toma de inventario físico de los bienes muebles estará a cargo de la "comisión de inventario físico de bienes muebles".
- La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en órganos desconcentrados, constituirá mediante resolución administrativa la comisión de inventario físico de bienes muebles, que estará integrada por los representantes de:
 - Oficina de Administración (Presidente)
 - Oficina de Contabilidad (Integrante)
 - Oficina de Abastecimiento (Integrante)
- La Oficina de Bienes Regionales y/o unidades de control patrimonial participarán en el proceso de la toma de inventario, **como facilitador** apoyando en la ubicación e identificación de los bienes muebles.
- La comisión de inventario para el cumplimiento de sus funciones podrá solicitar a la oficina de administración o la que haga sus veces, la conformación de equipos de trabajo y de ser necesario la contratación de personal requerido.
- La comisión de inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por el personal de la entidad o por particulares.
- La comisión de inventario elaborará el informe final de inventario y suscribirá el acta de conciliación patrimonio-contable.





GOBIERNO
REGIONAL PUNO

Oficina Regional de
Administración

6.2 DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION DE INVENTARIO

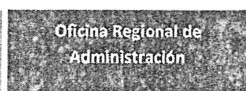
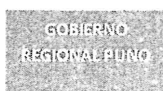
- Elaborar Plan de Trabajo en la que determine el cronograma de actividades, el tiempo que demandará la realización del inventario y los recursos a utilizarse, que deberá ser aprobada mediante resolución administrativa con la asignación de recursos presupuestales.
- Comunicar a todas las unidades orgánicas u oficinas de la entidad correspondientes, la fecha de inicio de la toma de inventario físico de bienes muebles y las acciones a realizar a fin de que éstas brinden las facilidades para su cumplimiento.
- Conformar los equipos de trabajo (inventariadores, supervisores, digitadores, programación y la conciliación contable).
- Llevar acabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.
- Elaborar y suscribir el acta de instalación e inicio conforme al formato contenido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva, la misma que deberá contemplar los acuerdos y los plazos señalados en el cronograma de actividades; dicha acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario; y, en caso de haber contratado los servicios de un tercero, persona natural o jurídica según sea el caso.
- Proporcionar a los equipos de trabajo con material logístico como: tableros, lectoras, catálogos, espejos, lupas, cámaras fotográficas, linternas, metros, etc.
- Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos SIGA Módulo Patrimonio, consignar en el Formato de Ficha de levantamiento de información conforme a los Anexo N° 02 y 03 de la presente Directiva.
- Colocar el símbolo material a los bienes inventariados como placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, o cualquier otra forma apropiada que identifique los bienes del Estado.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso que este se realice por terceros contratados.
- Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, conforme al Formato contenido en el Anexo N° 04 de la presente Directiva.
- Remitir a la Oficina de Administración el Informe Final de Inventario, según anexo 5 y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable según anexo N° 04.



VII. PROCEDIMIENTOS

7.1 DE LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES.

- Los trabajadores de todas las unidades orgánicas de la institución, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, están en la obligación, bajo responsabilidad de proporcionar en forma inmediata a la comisión de inventario, la información que ésta solicite, así como exhibir todos los bienes asignados.



- Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las unidades orgánicas, queda suspendido todo desplazamiento interno y externo de bienes durante el tiempo que dure el proceso de la toma de inventario.
- En caso de comprobar el traslado de bienes fuera de la institución por motivos de reparación o mantenimiento y/o préstamo, deberá exhibir el formato “autorización de salida de bienes” debidamente autorizado.
- En caso que existieran bienes que no sean de propiedad de la institución y se encuentren dentro de sus instalaciones, el propietario deberá sustentar la propiedad del mismo con (Boleta de Venta, Factura u otro comprobante de pago). De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante, realizado el procedimiento de alta e integración al patrimonio institucional.
- Los bienes patrimoniales no utilizados, en estado malo, chatarra y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE que se encuentren dentro de las unidades orgánicas, deben ser entregados por el usuario a Oficina de Bienes Regionales y Unidades de Control Patrimonial a través del formato devolución de bienes, para el procedimiento de baja y posterior acto de disposición.
- La Oficina de Bienes Regionales y Unidades de Control Patrimonial de las unidades orgánicas, designarán a un representante para dar las facilidades de información sobre la verificación física de los bienes patrimoniales a la comisión de inventario.
- Al concluir la toma de inventario, el formato de ficha de levantamiento de información de bienes muebles, será suscrito por el usuario del bien y el responsable de la toma de inventario; en señal de conformidad.

DE LOS BIENES SUSCEPTIBLES A SER INVENTARIADOS.

- Que sean de propiedad de la entidad.
- Tengan una vida útil mayor de un (01) año.
- Que sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como Activo Fijo o bienes de Cuentas de Orden.
- Que sean tangibles
- Que sean pasibles de algún acto de disposición final y
- Sea susceptible de ser inventariado.
- Los que se encuentren registrados en el CNBME (Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado).

DE LOS BIENES NO INVENTARIABLES

- Los accesorios, herramientas y repuestos, que no sean utilizados por más de un período.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico quirúrgico a excepción de los descritos en el 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).
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos etc.) e insectos.
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la Entidad.
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.





GOBIERNO
REGIONAL PUNO

Oficina Regional de
Administración

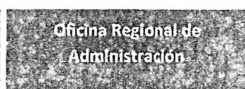
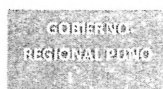
7.2 DE LA CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO

- Los bienes muebles tendrán una codificación única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- En el caso de bienes muebles adquiridos en conjunto, deberán ser codificados independientemente en conformidad con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directivas que norman su aplicación, asignando a los bienes muebles individuales el valor proporcional que le corresponda (prorratio de acuerdo a un valor estimado en el mercado). El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único, no puede existir más de 01 bien con el mismo número correlativo.
- La identificación del bien podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, grabado directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o etiquetas y cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.
- En el caso que el bien mueble, no se encuentre descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, la Oficina de Bienes Regionales y unidades de Control Patrimonial a través de la Oficina Regional de Administración, deberá solicitar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, su incorporación al patrimonio institucional, para lo cual deberá presentar la ficha de incorporación de tipos de bienes muebles al Catálogo Nacional de Muebles del Estado.
- La codificación se realizará asignando y aplicando al bien un grupo de números (doce dígitos según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado), aprobado por Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo y su Directiva N° 001-97/SBNUG-CIMN, normas que son para el uso y aplicación del Catálogo.



ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN		ENTIDAD	CODIFICACION DE DIGITOS
GRUPO	2 DÍGITOS	SBN	08 DÍGITOS
CLASE	2 DÍGITOS		
FAMILIA	4 DÍGITOS		
ITEM	4 DÍGITOS	INTERNO	04 DÍGITOS
TOTAL DÍGITOS			12

- Para la colocación de las etiquetas de identificación de los bienes, se procederá del modo siguiente:
 - **Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho parte superior, en caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
 - **Equipos:** Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.
 - **Vehículos:** Al inferior 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.



7.3 DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES

- El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno, asignando los bienes inventariados 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 de las unidades orgánicas dependientes del Gobierno Regional Puno, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren, con el símbolo material, etiquetas, placas, etc.
- El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.
- Los equipos de trabajo verificarán los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año de fabricación etc., estado de conservación, consignándose: N=Nuevo, B=Bueno, R= Regular, M= Malo, X= RAEE, Y= Chatarra, según corresponda y condiciones de seguridad.

7.4 CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMATO FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION.

- Se anotará las características técnicas del bien mueble, utilizando bolígrafo de color azul o negro, con letra legible y sin borrones.
- Los Formatos de Ficha de levantamiento de información de bienes muebles, serán archivadas como evidencia de la acción administrativa de toma de inventario físico de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año del ejercicio económico correspondiente.

7.5 DE LA CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIO-CONTABLE.

De conformidad a lo establecido por el literal g) del numeral 11) de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales", para efectos de la información financiera, practicarán obligatoriamente la conciliación entre los registros patrimoniales y los registros contables al concluir el proceso de toma del inventario físico.

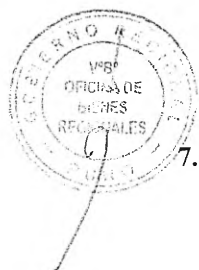
7.6 DE LAS DIFERENCIAS DE INVENTARIO FÍSICO

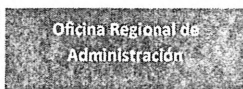
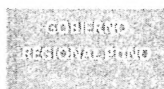
La comisión de inventario determinará la cantidad de bienes sobrantes y faltantes, dichas diferencias estarán sujetas a evaluaciones y revisiones posteriores.

7.7 INFORME FINAL DE INVENTARIO

Concluida la conciliación patrimonio-contable, la comisión de inventario deberá elaborar y presentar a Oficina Regional de Administración, el informe final de inventario, suscrito por sus integrantes, según el anexo N° 05 de la presente Directiva, con el resultado siguiente:

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





7.8 DE LA INFORMACIÓN A REMITIR SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE

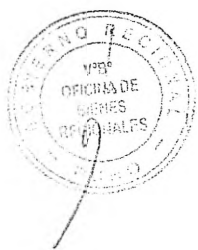
La presentación del inventario se efectúa conforme a lo siguiente:

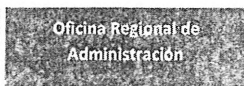
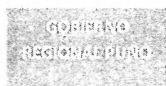
- a) La OBR y/o OCP presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio antes citado.
- b) En caso la Entidad cuente con Organizaciones, se realiza de acuerdo a lo siguiente:
 - i. Las Organizaciones de la Entidad efectúan el registro referido en el literal a) del presente artículo y remiten el sustento de inventario expedido por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF a la OGA de la Entidad a la que pertenece hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 06.
 - ii. Las Entidades realizan el registro referido en el literal a) del presente artículo hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.
 - iii. La OGA de la Entidad consolida los sustentos de inventario emitidos por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la misma y la de sus Organizaciones, a fin de remitirlos al Titular de la Entidad.
 - iv. El Titular de la Entidad remite a la DGA 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° 06.
- c) En caso la Entidad no cuente con organizaciones, el registro referido en el literal a) del presente artículo, así como la remisión del sustento de inventario, por parte del Titular de la Entidad a la DGA, se efectúa hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 06.

La OBR y/o 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.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El Gobierno Regional de Puno podrá contratar los servicios de personas naturales o jurídicas para realizar la toma de inventario de los bienes patrimoniales, siempre y cuando cuente con los recursos necesarios. En este caso, el contratista asumirá las acciones para la ejecución del procedimiento para la toma de inventario, a excepción de aquellos que son funciones exclusivas de la comisión de inventario.
- La Oficina Regional de Administración, brindará el apoyo necesario a la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales, disponiendo la asignación de recursos financieros, humanos y logísticos, para el desarrollo normal y oportuno de los trabajos propios del inventario físico.
- La Oficina de Contabilidad brindará a la Comisión de Inventario, la información de los análisis de cuentas contables correspondientes a bienes patrimoniales y bienes no depreciables por toda fuente de financiamiento.
- La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, brindará a la Comisión de Inventario, la información de la adquisición y la información de PECOSAS, por toda fuente de financiamiento.
- La presente Directiva es materia de difusión, conocimiento y aplicación de todas las unidades orgánicas y dependencias del Gobierno Regional Puno, que realizan en proceso de inventario físico de bienes patrimoniales.
- El Órgano de Control, velará por el cumplimiento de la presente Directiva.





IX. ANEXOS

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

- Anexo N° 01: Formato de acta de inicio de toma de inventario
- Anexo N° 02: Formato de ficha de levantamiento de información
- Anexo N° 03: Formato de ficha técnica de: vehículos menores, livianos y pesados, maquinarias y equipos.
- Anexo N° 04: Formato de acta de conciliación patrimonio-contable
- Anexo N° 05: Formato de informe final de inventario
- Anexo N° 06: Comunicación de cumplimiento de inventario
- Anexo N° 07: Definición de términos.





ANEXO N° 01

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

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

INTEGRANTES:

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

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

ACUERDOS:

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

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

.....
Presidente Integrante

.....
Integrante

.....
Integrante



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

Oficina Regional de
Administración

GOBIERNO REGIONAL DE PUNO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE BIENES REGIONALES
COMISIÓN DE INVENTARIO

ANEXO N° 02

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL

FECHA

USUARIO RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

DEPENDENCIA : _____

MODALIDAD FUNCIONARIO: CAP () CAS () OTROS ()

UBICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES: _____

TIPO DE VERIFICACIÓN : Física (), Digital ()

PERSONAL INVENTARIADOR

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

EQUIPO DE TRABAJO : _____

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

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

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

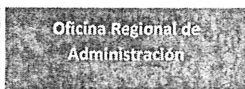
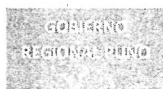
CONSIDERACIONES:

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



USUARIO

INVENTARIADOR



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

A. FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE MOTOCICLETA

LUGAR Y FECHA: Puno, de del 20.....

1 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

CÓDIGO PATRIMONIAL:

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

DESCRIPCIÓN	TIENE	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
-------------	-------	----------	--------	---------------

2.- SISTEMA DE MOTOR:

Cilindros				
Purificador de aire				
Carburador				

3.- SISTEMA ELÉCTRICO:

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

4.- SISTEMA DE FRENOS:

Manijas				
Cables				
Delantero				
Posterior				

5.- SISTEMA DE DIRECCIÓN:

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

6 - SISTEMA DE TRANSMISIÓN:

Caja de cambios				
Cadena				
Tapa de cadena				
Piñones de cadena				

7 -- ACCESORIOS:

Asientos				
Tapabarros				
Tanque de combustible				
Espejos retrovisores				
Parrilla posterior - Delantera				
Pisadera de copiloto				
Placa				

8 - TABLERO DE CONTROL:

Velocímetro				
Indicador de combustible				
Chapa de contacto				

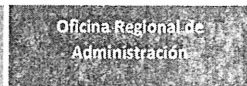
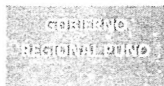
9.- HERRAMIENTAS Y OTROS:

10.- OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES

Valor de tasación (S/.)

INVENTARIADOR

MECÁNICO ESPECIALISTA



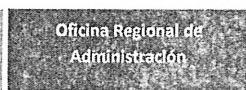
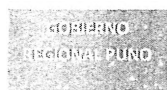
B. FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE MAQUINARIA PESADA

LUGAR Y FECHA: Puno, de del 20....

ENTIDAD:		
DENOMINACIÓN:	COLOR:	COMBUSTIBLE:
MARCA:	N° CHASIS (VIN):	TRANSMISIÓN:
MODELO:	N° DE MOTOR:	CILINDRADA:
PLACA:	N° DE SERIE:	ESTADO:
AÑO FABRICACIÓN:	N° DE EJES:	CÓDIGO PATRIMONIAL:

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

OBSERVACIONES:



ANEXO N° 04

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

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

[consignar nombre y apellidos del Presidente de la Comisión de Inventario] [consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Contabilidad] [consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario] [consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Bienes Regionales y/o Unidades de Control Patrimonial] [consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del [consignar año fiscal], conforme se detalla a continuación:

CUENTAS		REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/Resultado del Inventario (b-c)
		Valor Neto OCP al 31-12-20...	Valor Neto Contable al 31-12-20...	Valor Neto OCP al 31-12-20...	
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables				
	9105.01 Bienes de préstamo y/o cedidos en uso				
	9105.02 Bienes en custodia				
	9105.03 Bienes no depreciables				
	9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable				
	9105.0302 Equipo de transporte no depreciable				
	9105.0303 Muebles y enseres no depreciable				
	9105.04 Bienes monetizables				
1503	Vehículos, maquinarias y otros				
	1503.01 Vehículos				
	1503.0101 Para transporte terrestre				
	1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros				
	1503.0201 Para oficina				
	1503.020101 Máquinas y equipos de oficina				
	1503.020102 Mobiliario de oficina				
	1503.0202 Para instalaciones educativas				
	1503.020201 Máquinas y equipos educativos				
	1503.020202 Mobiliario educativo				
	1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones				
	1503.020301 Equipos computacionales y periféricos				
	1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas				
	1503.020303 Equipos de telecomunicaciones				
	1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos				





GOBIERNO
REGIONAL PUNO

Oficina Regional de
Administración

	1503 020401 Mobiliario				
	1503 020402 Equipo				
	1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero				
	1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero				
	1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero				
	1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte				
	1503.020601 Equipo de cultura y arte				
	1503.020602 Mobiliario de cultura y arte				
	1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación				
	1503.020701 Equipo de deportes y recreación				
	1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación				
	1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad				
	1503.020802 Armamento en genera				
	1503.0209 Maquinaria y equipos diversos				
	1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración				
	1503.020902 Aseo, limpieza y cocina				
	1503.020903 Seguridad industrial				
	1503.020904 Electricidad y electrónica				
	1503.020905 Equipos e instrumentos de medición				
	1503.020906 Equipos para vehículos				
	1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones				
	1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero				
	1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir				
	1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir				
1507	Otros activos				
	1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
	1507.0101 Animales de cría				
	1507.0102 Animales reproductores				
	1507.0103 Animales de tiro				
	1507.0104 Otros animales				
	1507.0109 Bienes por recibir				
	1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros				

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

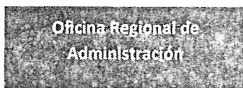
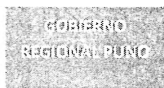
Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Responsable de la OBR y/o OCP

Responsable de la Oficina de Contabilidad



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

A: [consignar nombre y apellidos del responsable de la OGA]

FECHA: [consignar fecha]

I. ANTECEDENTES:

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

II. SUSTENTO DE LA VERIFICACIÓN DIGITAL (de corresponder)

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

III. ACTIVIDADES

[consignar, entre otras, las siguientes actividades:

Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario

Fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto)

Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)]

IV. ANÁLISIS

[consignar, entre otros, el análisis respecto a:

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

➤ Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital

➤ Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:

• Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de las Entidades, indicando el afectante.

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

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

➤ Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos

➤ Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectataria o beneficiario

➤ Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes

Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes

Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición

Cuadro resumen de Conciliación de Inventario

Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable

Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final]

V. CONCLUSIONES

VI. RECOMENDACIONES

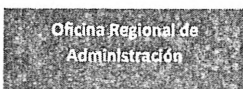
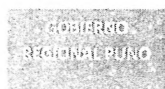
[Las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis]

.....
Presidente de la Comisión de Inventario

.....
Miembro de la Comisión de Inventario

.....
Miembro de la Comisión de Inventario





ANEXO N° 06

COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO

Puno, ____ de ____ del 202__

Oficio N° [consignar número del documento]

Señor (a)

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

[Consignar Firma]

.....
[Nombre del Titular de la Entidad u Organización]

[Cargo]

[Nombre de la Entidad u Organización]

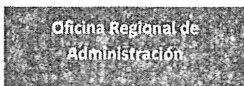
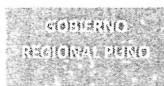
NOTA:

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

Relación de Organizaciones de la Entidad

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

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



ANEXO N° 07 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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 09.

Activos Fijos. - Son bienes que incrementan el patrimonio del estado con un tiempo de vida mayor de un (01) año y que su valor sea mayor a 1/4 de la UIT, vigente al momento de su adquisición u obtención, en el reconocimiento inicial de un elemento de Propiedad Planta y Equipo.

- Sea materia de depreciación
- No sea objeto de operaciones de venta y
- Sean de propiedad de la entidad

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

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

Asignación en uso de bienes al personal. - La asignación en uso consiste en la entrega de bienes a los servidores civiles de la entidad para el desempeño de sus labores. La Oficina de Bienes Regionales, previa comunicación de la oficina o dependencia, asignará los bienes al servidor quien suscribe por duplicado el "cargo personal de bienes en uso" de bienes conforme al formato, la misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

Bienes Estatales: Los bienes estatales comprenden tanto a los bienes inmuebles como a los bienes muebles, sean de dominio privado o de dominio público, cuyo titular sea el Estado o cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE).

Bienes Muebles: Son los bienes muebles que se pueden trasladarse de un lugar a otro, cuya vida útil es superior a un año, son bienes muebles por disposición de la ley; las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

Bienes Patrimoniales: Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

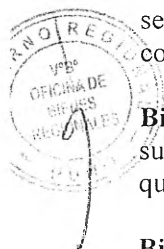
Bienes muebles faltantes: Bienes patrimoniales que, estando incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del estado, no se encuentran físicamente

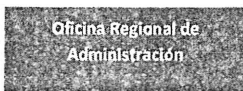
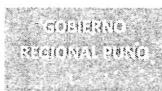
Bienes muebles sobrantes: Aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad debido a que:

- a) No se conoce a sus propietarios.
- b) No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
- c) No han sido reclamados por sus propietarios.
- d) No se conoce su origen; ó.
- e) Provenzan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas que hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.

Código Patrimonial: Identificación mediante números arábigos que se le asigna a todo bien mueble, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Comisión de Inventario Un colegiado designado por la ORA para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la entidad conformado por un representante de la ORA, quien lo preside, un representante





de la Oficina de Contabilidad, un representante de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, y un representante de la Oficina de Bienes Regionales como secretario facilitador.

Cuentas de Orden. - Son elementos cuyo monto no alcanza el valor mínimo para ser considerados dentro de las cuentas del Activo Fijo, y que su valor sea menor o igual a 1/4 de la UIT, vigente en el reconocimiento inicial de un elemento de Propiedad Planta y Equipo.

Catalogación de Bienes del Estado: Es un proceso técnico propiciado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través del cual se pretende captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar información de los bienes muebles que deberán ser incorporados en el inventario patrimonial de las entidades del Sector Público Nacional.

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.

Etiquetado: Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

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.



Inventario: Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir responsables y proceder a las regulaciones que corresponden.

Informe Final de Inventario: Documento que contiene los resultados obtenidos como producto de la toma de inventario, suscrito por todos los integrantes, de conformidad con el formato contenido en el Anexo N° 10 de la presente Directiva.

Obsolescencia Técnica. -Causal de baja que importa que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, por encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.

Propiedades, Planta y Equipo: Son elementos tangibles que:

- Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros, o para propósitos administrativos; y,
- Se espera que sean utilizados durante más de un período contable (un año).

Toma de Inventario: Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad 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 recomendar para sus regularizaciones que correspondan por las instancias correspondientes. El Inventario debe estar acorde con SIGA Modulo Patrimonio.