



Firmado electrónicamente por: Quico
Calsina Ernesto Freddy
Jefe de Area de Control Patrimonial y
Bienes Incautados
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 06/10/2026 17:44:22



Firma
Digital

Firmado digitalmente por BRICEÑO
NEYRA Alonso Adalberto FAU
20131370301 soft
Gerente Administrativo De La
Unidad Ejecutora Del Df Ar
Motivo: Doy V° B°

PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MINISTERIO PÚBLICO

UNIDAD EJECUTORA 003 – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA
EJERCICIO 2026

Firmado digitalmente por LAZO
Jefe De Area De Asesoría Jurídica
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.10.2026 17:51:15 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por TEJADA
CALDERÓN Karen Vanessa FAU
20131370301 soft
Jefe De Area De Abastecimiento
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.10.2026 17:50:19 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por VENTURA
GUTIERREZ Norma Beatriz FAU
20131370301 soft
Jefe De Area De Contabilidad
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.10.2026 17:46:13 -05:00



Firmado electrónicamente por: Pocco
Ochoa Victor Donnie Martin
Jefe de la Oficina de Planificación y
Presupuesto
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 06/10/2026 17:43:40

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio Público Unidad Ejecutora 003-Gerencia Administrativa de Arequipa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 32° de la Directiva N° 0006-2021- EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y modificado con Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, emitió la Resolución de Gerencia N°156-2026-MP-FN-GG, de fecha 28 de septiembre del 2026, mediante la cual se conformó la Comisión de la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles del Ministerio Público Unidad Ejecutora 003-Gerencia Administrativa de Arequipa Ejercicio 2026 y su modificatoria mediante Resolución de Gerencia N°160-2026-MP-FN-GG, de fecha 01 de octubre de 2026, la cual se encuentra integrada por los siguientes miembros:

MIEMBROS TITULARES			
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CARGO EN LA COMISION
1	Econ. Alonso Adalberto Briceño Neyra	Gerente Administrativo	Presidente
2	C.P.C. Norma Beatriz Ventura Gutiérrez	Jefe del Área de Contabilidad	Miembro
3	Abog. Karen Tejada Calderón	Jefe del Área de Abastecimiento	Miembro
MIEMBROS SUPLENTES			
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CARGO EN LA COMISION
1	C.P.C. Zoila Jenny Barriga Mendoza	Sub Gerenta de Administración y Finanzas	Suplente de la Gerencia Administrativa
2	C.P.C. Sheyla Mabel Villalta Miranda	Analista del Área de Contabilidad	Suplente del Área de Contabilidad
3	Marilu Rosario Vilca Zevallos	Asistente Administrativa del Área de Abastecimiento	Suplente del Área de Abastecimiento

La Comisión de Inventario en coordinación con el Área de Control Patrimonial será responsable de realizar la Toma del Inventario Físico de los Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 003 Gerencia Administrativa de Arequipa, elaborar el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable y el Informe Final, el cual será presentado a la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora 003-Arequipa, quien remitirá dicha información a la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Pliego Ministerio Público, para su consolidación y presentación a la Dirección General de Abastecimiento DGA por la Gerencia General del Ministerio Público, teniendo como plazo máximo el 28 de febrero del 2027.

2. DEFINICIÓN

La Toma de Inventario del Patrimonio Mobiliario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta el Ministerio Público – Unidad Ejecutora 003 Gerencia Administrativa de Arequipa al 31 de diciembre del 2026, con el fin de comprobar la existencia de los bienes muebles, contrastar su resultado con el registro patrimonial y contable, investigar las diferencias que pudieran existir e informar las regularizaciones que correspondan.

3. OBJETIVOS DE GESTIÓN

El presente plan tiene como objetivos principales; establecer las actividades, responsabilidades, metodología, recursos, controles, cronograma y entregables necesarios para ejecutar el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio Público –correspondiente al Año Fiscal 2026, garantizar la adecuada ejecución de la Toma del Inventario Físico del universo de bienes muebles patrimoniales, por usuario, unidad orgánica y sedes a nivel del distrito fiscal de Arequipa correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026, mediante el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- 3.1. Determinar y verificar físicamente el universo de bienes muebles y su estado de conservación, por usuario, unidad orgánica, local, de nuestra Institución a Nivel del Ministerio Público Unidad Ejecutora 003 Gerencia Administrativa de Arequipa.

- 3.2. Determinar la cantidad de bienes muebles en situación de faltantes y sobrantes de todas las Dependencias del Ministerio Público de la Unidad Ejecutora 003 Gerencia Administrativa de Arequipa, a la fecha indicada en el cronograma adjunto al presente. Ver Anexo N° 01.
- 3.3. Contrastar el resultado de la verificación física de los Bienes Muebles con el registro contable, analizar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones y ajustes que correspondan.
- 3.4. Cumplir con la atención oportuna de los requerimientos de información de la Dirección General de Abastecimiento DGA, dentro de los plazos señalados por la normativa vigente.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Lograr que el proceso de Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles 2026 se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad, eficiencia y funcionalidad concordantes con la normatividad vigentes.

- 4.1. Comprobar la existencia física de los Bienes Muebles a nivel del Ministerio Público - Unidad Ejecutora 003 Gerencia Administrativa de Arequipa, su ubicación geográfica, los usuarios y responsables, ubicación a nivel de dependencias, sedes, su estado de conservación y detalles técnicos, adquiridos bajo cualquier modalidad y que se encuentren legalmente transferidos con la documentación a la vista.
- 4.2. Registrar y validar la información obtenida del inventario físico en el SIGA modulo Patrimonio.
- 4.3. Obtener el reporte de asignación de bienes patrimoniales por usuario final (ABPUF) debidamente firmados por los usuarios responsables de los Bienes Patrimoniales.
- 4.4. Obtener la información actualizada de los bienes patrimoniales a nivel de Unidad Ejecutora, para la oportuna toma de decisiones y evaluación de informes necesarios.
- 4.5. Conciliar los registros de los inventarios físicos valorados de bienes muebles del Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados con los saldos contables del balance.
- 4.6. Cumplir con los requerimientos de información, efectuados por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas (detalles del informe final y data ingresada al Modulo Patrimonial del SIGA, entre otros).

5. ALCANCE

Comprende a todas las Dependencias fiscales, administrativas y sedes del Ministerio Publico de la Unidad Ejecutora 003 Gerencia Administrativa de Arequipa, en lo que les sea pertinente y contempla:

- ✓ La identificación y verificación física de todos los bienes muebles registrados en los sistemas patrimoniales y contables.
- ✓ La revisión del estado de conservación, ubicación, uso y asignación de cada bien, con el fin de detectar posibles inconsistencias o pérdidas.
- ✓ La actualización y depuración de la información patrimonial en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – Módulo Patrimonial).
- ✓ La conciliación entre el inventario físico y los registros contables, asegurando la integridad y confiabilidad de los datos.
- ✓ La elaboración y presentación de los informes y actas correspondientes que reflejen fielmente la situación patrimonial.

6. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Legislativo N° 052 – Ley Orgánica del Ministerio Publico.
- ✓ Resolución de Fiscalía de la Nación N° 1139-2020-MP-FN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones con Enfoque de Gestión por Resultados del Ministerio Público y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 1322-2011-MP-FN que aprueba la Creación de la Unidad Ejecutora 003 de Arequipa.
- ✓ Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 1331-2011-MP-FN que aprueba el Manual de Organización y Funciones de las Gerencias Administrativas en el Ministerio Publico.
- ✓ Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 892-2026-MP-FN, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2018 del Ministerio Público y el Organigrama de la Gerencia General.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- ✓ Directiva 006-2021-EF/54.01 Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobada mediante Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01.

- ✓ Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de bienes muebles" y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento"
- ✓ Resolución Directoral N°004-2026-EF/54.01, que Modifica 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 de Gerencia N°000156-2026-MP-FN-UEDFAREQ, que aprueba la Conformación de la Comisión de Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles del Ministerio Público Unidad Ejecutora 003 Gerencia Administrativa de Arequipa del ejercicio 2026.
- ✓ Resolución de Gerencia N°160-2026-MP-FN-UEDFAREQ, que modifica la Resolución de Gerencia N°000156-2026-MP-FN-UEDFAREQ, mediante la cual se Conformaba de la Comisión de Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles del Ministerio Público Unidad Ejecutora 003 Gerencia Administrativa de Arequipa del ejercicio 2026.

7. ORGANOS DE GESTIÓN - FUNCIONES

7.1. **LA COMISIÓN DE LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MINISTERIO PÚBLICO UNIDAD EJECUTORA 003 GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA DEL EJERCICIO 2026**, tiene las siguientes funciones:

- 7.1.1. Formular el Plan de Trabajo de Ejecución y los Lineamientos para la Toma del Inventario Físico de los Bienes Muebles 2026 del Ministerio Publico Unidad Ejecutora 003 – Gerencia Administrativa de Arequipa.
- 7.1.2. Supervisar y Monitorear la toma del Inventario Físico de los Bienes Muebles 2026, en todas las Unidades Orgánicas y Dependencias del Ministerio Publico Unidad Ejecutora 003 – Gerencia Administrativa de Arequipa.
- 7.1.3. Ejecutar, dirigir, supervisar y controlar el Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario 2026 del Distrito Fiscal de Arequipa: Sedes centrales, locales periféricos y almacenes.
- 7.1.4. Conformar los equipos de trabajo con el apoyo del Área de Control Patrimonial y BB.II., para lo cual la comisión deberá gestionar ante la Gerencia Administrativa de Arequipa la cantidad suficiente de personas para la toma de inventario de acuerdo a la cantidad de bienes y los plazos establecidos para la conclusión de la actividad.
- 7.1.5. Recibir dentro del plazo establecido en el cronograma oficial, la información de todas las dependencias del Ministerio Publico Unidad Ejecutora 003 – Gerencia Administrativa de Arequipa.
- 7.1.6. Gestionar a través de la PJFS Arequipa la disposición de inmovilización de los bienes patrimoniales durante el desarrollo del inventario, debiendo cada dependencia designar una persona que se hará cargo en su dependencia de coordinar y dar las facilidades al personal inventariador para la verificación de los bienes y la firma de la Asignación de Bienes Por usuario final.
- 7.1.7. En caso de que algún usuario se negara o no pueda participar de la verificación física de los bienes patrimoniales para firmar la ABPUF producto del inventario, la Comisión de Toma de Inventario comunicará al Jefe inmediato y al Área de Potencial Humano, a fin de que se adopten las acciones necesarias y de ser el caso, para la determinación de responsabilidad en concordancia de la Directiva General "Normas de Administración y Control de Bienes Patrimoniales en el Ministerio Publico", aprobada con Resolución de la Gerencia General N° 1275-2010-MP-FN-GG y sus modificatorias.
- 7.1.8. Respecto a los bienes entregados para teletrabajo, estos serán verificados digitalmente a través de videollamada o medio análogo.
- 7.1.9. Elaborar el Informe final de Toma de Inventario de bienes muebles ejercicio 2026, en coordinación con el Área de Contabilidad y el Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados.
- 7.1.10. Suscribir el Informe Final de Inventario, sus Anexos y la información extraída del SIGA modulo patrimonio, para su presentación a la DGA (Dirección General de Abastecimiento) teniendo como máximo el plazo legal el 28 de febrero del 2027.

8. **EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL Y BIENES INCAUTADOS – ACPABI.**- Ante el proceso de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, desarrollara las siguientes acciones:

- 8.1. Apoyar y asistir a la Comisión de la Toma del Inventario Físico de los Bienes Muebles 2026, remitiendo el cuadro consolidado del universo total de Bienes Muebles de Distrito Fiscal de Arequipa.
- 8.2. Asesorar y apoyar a la Comisión de la Toma del Inventario Físico de los Bienes Muebles 2026 del Ministerio Público – Unidad Ejecutora 003 Gerencia Administrativa de Arequipa, en la Capacitación del personal que conformará los equipos de trabajo para el proceso de Toma de Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario 2026.
- 8.3. Proporcionará el diseño y características técnicas de las etiquetas para la toma de inventario.
- 8.4. Recibir y realizar la verificación de la información obtenida producto del inventario, validar, actualizar y registrar la información patrimonial en el SIGA - MEF (Modulo Patrimonio).

9. EL AREA DE CONTABILIDAD. - Tiene la responsabilidad de elaborar la información contable pertinente, así como también cumplir con las siguientes funciones:

- 9.1. Brindar la información contable necesaria de los bienes contenidos en los registros contables.
- 9.2. Efectuar la Conciliación Patrimonio - Contable del Inventario de Bienes Muebles 2026, de la Unidad Ejecutora 003 Gerencia Administrativa de Arequipa, en coordinación con el Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados, respetando el plazo establecido en el cronograma oficial y lo dispuesto por la Directiva 006-2021-EF/54.01 Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y sus modificatorias.

10. LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO. - Apoyará en la gestión para asegurar que en forma oportuna se efectúe la certificación presupuestal y la asignación de los recursos económicos necesarios para la ejecución, desarrollo y supervisión del Inventario Físico de los Bienes Muebles 2026 del Ministerio Publico Unidad Ejecutora 003 Gerencia Administrativa de Arequipa.

11. EL AREA DE ABASTECIMIENTO.

- 11.1. Atender los requerimientos de recursos logísticos necesarios de manera célere, proveyendo a la Comisión de Inventario de los Bienes Muebles del Ministerio Público – Unidad Ejecutora 003 Gerencia Administrativa de Arequipa 2026 y al personal del área facilitadora(OCP), de unidades vehiculares para la Supervisión del Desarrollo del Inventario.
- 11.2. Coordinará con la empresa que brinda el servicio de seguridad a fin de que sus agentes de seguridad, brinden acceso a los cuadernos de ocurrencias, salida e ingreso de bienes en forma oportuna de cada una de las sedes que conforman el Distrito Fiscal de Arequipa

12. LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

- 12.1. Será responsable de proveer y garantizar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos, designando al personal encargado de brindar y coordinar el apoyo necesario en todo el proceso de toma de inventario.
- 12.2. La Oficina de Tecnologías de la Información deberá remitir su último inventario del parque informático del Ministerio Público Unidad Ejecutora 003 Gerencia Administrativa de Arequipa a la ACPBI para la actualización correspondiente.

13. DE LOS GENERADORES DEL ACERVO DOCUMENTARIO – OBLIGACIONES

Todas las Unidades Orgánicas del Ministerio Público – Unidad Ejecutora 003 de Arequipa que en razón de sus funciones realizan asignación, distribución, redistribución, instalación, retiro, reparación, custodia, cambio por garantía, o cualquier otra actividad que implique el desplazamiento de Bienes Patrimoniales, deberán entregar al Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados, toda la documentación pertinente que permita su registro y actualización en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF (Modulo Patrimonio), las áreas generadoras, son:

13.1 AREA DE ABASTECIMIENTO

- 13.1.1. El Área de Abastecimiento Remitirá, a través del Almacén, en forma oportuna y responsable, al Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados, copia de las Órdenes de Compra, de los bienes adquiridos en el año 2026 a la fecha y de las Ordenes de Servicio que contemplen la entrega de bienes muebles, debidamente documentada

(PECOSA u otros) de la distribución de los Bienes Muebles a nivel de todo el Distrito Fiscal de Arequipa realizada desde el inicio del ejercicio 2026. Asimismo, dispondrá el cierre temporal de las distribuciones de bienes muebles por un plazo de 15 días de ser el caso a efectos de verificar físicamente, registrar e inventariar los bienes muebles depositados o en tránsito.

13.1.2. A través del personal de Mantenimiento, proporcionará al Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados en forma oportuna y bajo responsabilidad, la información debidamente documentada de los Bienes y Equipos Patrimoniales instalados, retirados, en proceso de mantenimiento, cambiados por garantía, en desuso, o que por cualquier otro motivo han sido desplazados en razón de sus funciones, desde el inicio del ejercicio 2026.

13.1.3. Para el inventario de vehículos dispondrá el apoyo en el llenado de la Ficha Vehicular Anexo N°08 de la Directiva, a través del personal encargado de transportes o los conductores de las unidades vehiculares.

13.2. LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

13.2.1. Proporcionarán bajo responsabilidad al Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados, toda la información documentada, de los desplazamientos de bienes y equipos informáticos que, por asignación, devolución, reparación, cambios por garantía y/o cualquier otro motivo, han realizado en razón de sus funciones, hasta antes del inicio del inventario 2026.

14. DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL MINISTERIO PÚBLICO UNIDAD EJECUTORA 003 GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA

N°	SEDES A INVENTARIAR	TOTAL DE BIENES A INVENTARIAR
SEDE CENTRAL		
1	AV. LA PAZ	7359
2	LA MERCED N° 402	948
3	LA MERCED N° 400	880
4	PIEDRA SANTA	200
5	SOCABAYA	170
6	SELVA ALEGRE	800
7	AV. PARRA	172
8	CALLE CALVARIO	297
9	PAMPA DE CAMARONES	196
10	SEMIRURAL PACHACUTEC	1225
11	REPUBLICA DE CHILE	451
12	YANAHUARA V.A. BELAUNDE	318
MODULOS		
1	PAUCARPATA	677
2	VIOLENCIA PAUCARPATA	325
3	CIVIL Y FAMILIA PAUCARPATA	68
4	JACOBO HUNTER	413
5	VIOLENCIA HUNTER	249
6	CIVIL Y FAMILIA HUNTER	57
7	MARIANO MELGAR	546
8	CIVIL Y FAMILIA MARIANO MELGAR	54
PROVINCIAS		
01	ACARI	107
02	CASTILLA	203
03	CAMANA	459
04	VIOLENCIA CAMANA	172
05	CARAVELI	235
06	CHIVAY	192
07	CONDESUYOS	203
08	LA UNION	138
09	PEDREGAL	599

10	ISLAY	533
TOTAL		18246

15. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL INVENTARIO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO 2026.

El día 19 de Octubre de 2026, la Comisión de la Toma de Inventario Físico del Ministerio Público – Unidad Ejecutora 003 Gerencia Administrativa de Arequipa dará inicio al Inventario Físico de los Bienes Muebles 2026 en el Distrito Fiscal de Arequipa. Las actividades a realizarse antes, durante y posterior a este proceso, están señaladas en el cronograma de trabajo. Ver Anexo N° 02.

De presentarse situaciones que, por caso fortuito o de fuerza mayor retarden el inicio del Inventario de los Bienes Muebles 2026 en la fecha prevista en el cronograma oficial, deberán informar las causas bajo responsabilidad y deberán regularizar a la brevedad posible.

Cabe precisar que de acuerdo a lo establecido en el artículo 36.2 de la Directiva 006-2021-EF/54.01, se tiene por no registrado el inventario cuando de la documentación la verificación física o digital no se efectuó sobre la totalidad de los bienes muebles patrimoniales, por lo tanto, para cumplir con el cronograma deberán destinarse los recursos humanos y logísticos detallados en el punto 18.2

16. PROCESOS Y ACTIVIDADES - CONDICIONES PREVIAS A LA TOMA DE INVENTARIO

16.1. Actualización de la Base de Datos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA - PATRIMONIO. - Para la correcta ejecución del Inventario 2026, se realizará con la información documentada cuya entrega deberán completar las áreas generadoras del acervo documentario citado en el numeral 13 del presente, hasta el 30 de setiembre de 2026, como plazo máximo. El Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados efectuará el corte de la información relacionada a los Bienes Muebles al 30 de setiembre de 2026, a efectos de ser considerados en el Inventario 2026.

16.2. Desplazamiento y Transferencia de Bienes Muebles.- Durante el proceso de la Toma de Inventario a través de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores deberá prohibirse el desplazamiento de los Bienes Muebles, salvo casos muy excepcionales donde el desplazamiento deberá efectuarse con conocimiento de la Comisión del Inventario y el ACPBI.

16.3. Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles y Registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF (Modulo Patrimonio).- Se realizará en todas las sedes del Ministerio Público Unidad Ejecutora 003 Gerencia Administrativa de Arequipa, cumpliendo con los plazos establecidos en el Cronograma de Ejecución, bajo la modalidad “al barrer”, debiendo proceder al final a la conciliación de la información de los Bienes en situación de Faltantes y Sobrantes con el fin de establecer el resultado definitivo de la Toma del Inventario de los Bienes Muebles, coordinando con el ACPBI para las acciones pertinentes.

16.4. Conciliación Patrimonio – Contable de la Toma del Inventario Físico de los Bienes Muebles.- La Comisión de Inventario de la Unidad Ejecutora 003 Gerencia Administrativa de Arequipa detallará los resultados en un Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, que será suscrita por los representantes del Área de Contabilidad, Control Patrimonial, y los Integrantes de la Comisión de la Toma del Inventario Físico de los Bienes Muebles del 2026.

17. INFORME FINAL DE LA TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES 2026 DEL MINISTERIO PÚBLICO – UNIDAD EJECUTORA 003 GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA

Concluido la conciliación del inventario, la Comisión de Inventario Físico de los Bienes Muebles de la Unidad Ejecutora 003 Gerencia Administrativa de Arequipa, elaborará y suscribirá el informe final del inventario, detallando los bienes faltantes y sobrantes de ser el caso. El informe en mención deberá ser remitido debidamente suscrito, a la Comisión de la Toma del Inventario Físico de los Bienes Muebles del Pliego Ministerio Público, dentro de los plazos establecidos, el cual deberá contener la estructura señalada en el Anexo N°06 de la Directiva 006-2021-EF/54.01 Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de

Abastecimiento, aprobada mediante Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01 y sus modificatorias:

- ✓ Antecedentes
- ✓ Base Legal
- ✓ Actividades Desarrolladas
- ✓ Análisis de Resultados del Inventario
- ✓ Conclusiones
- ✓ Recomendaciones
- ✓ Firma de los integrantes de la Comisión.

18. RECURSOS HUMANOS

Para la ejecución de la Toma del Inventario Físico de los Bienes Muebles ejercicio 2026, que ejercerá la Comisión de Inventario Físico de los Bienes Muebles del Ministerio Público-Gerencia Administrativa de Arequipa ejercicio 2026, se requerirá:

- 18.1.** El presupuesto para la ejecución de la toma de inventario Físico del patrimonio Mobiliario de la Unidad Ejecutora 003-Gerencia Administrativa de Arequipa 2026, se ha proyectado tomando como base, el universo de bienes muebles de cada dependencia registrado al 30/09/2026, su ubicación geográfica, valores unitarios y tiempos de viaje a cada provincia, rendimiento promedio estimado de cada equipo de inventario y/o digitación.
- 18.2.** El costo total del inventario Físico del patrimonio Mobiliario de la Unidad Ejecutora 003-Gerencia Administrativa de Arequipa 2026, asciende a la suma de S/. 60,000 00 (Sesenta Mil con 00/100 soles)

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
12	INVENTARIADORES	43,200.00
01	COORDINADOR	9,000.00
12	PASAJES, HOSPEDAJE Y ALIMENTACION (MODULOS Y PROVINCIAS)	6,750.00
01	UTILES DE ESCRITORIO E IMPLEMENTOS	450.00
20000	ETIQUETAS CORRELATIVAS PARA INVENTARIO	600.00
TOTAL		60,000.00

- 18.1.** El personal eventual para el inventario, será contratado bajo la modalidad de servicio por terceros, debiendo el Área de Abastecimiento agilizar la contratación y emisión de la Orden de Servicio antes de la fecha de inicio de la actividad de acuerdo al cronograma.
- 18.2.** Los viáticos por pasajes, hospedaje y alimentación de los equipos de inventario que generen su desplazamiento a las distintas sedes de provincias y otros, serán cubiertos a través del fondo por encargo entregado al Jefe del Área de Control Patrimonial y BB.II. quien deberá rendir el mismo al término de la actividad.
- 18.3.** La adquisición de las etiquetas será cubierta a través del Fondo Para Pagos en Efectivo (caja chica), dada la premura de plazos para el inicio de la actividad, siendo este insumo imprescindible sin el cual no se puede iniciar el trabajo operativo.

DETALLE DE UTILES DE ESCRITORIO

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	OBSERVACIONES
1	PAPEL BOND	10 MILLARES	S/. 300,00	COSTO APROX.
2	LAPICES	14 Und.	S/. 15.00	COSTO APROX.
3	LAPICEROS ROJO Y NEGRO	50 Und.	S/. 25.00	COSTO APROX.
5	RESALTADORES	20 Und.	S/. 40.00	COSTO APROX.
6	GRAPAS	6 cajas	S/. 30.00	COSTO APROX.
7	POSSIT	5 Und.	S/. 40.00	COSTO APROX.
8	ETIQUETAS CORRELATIVAS PARA INVENTARIO	20000 Und.	S/. 600.00	COSTO APROX.
TOTAL		S/. 1050,00 Aprox.		

MOBILIARIO Y EQUIPOS DE CÓMPUTO

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1	EQUIPOS DE COMPUTO	08	Propios, por el tiempo de desarrollo de la actividad
2	IMPRESORA	01	Propios, por el tiempo de desarrollo de la actividad
2	SILLAS	14	Propios, por el tiempo de desarrollo de la actividad
3	AMBIENTE- OFICINA	01	Donde el personal inventariador, realice coordinaciones y el trabajo de gabinete, vaciado de datos e impresión de reporte (Auditorio).

Perfil Coordinador:

- ✓ Contar con el grado de bachiller o título profesional en Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines
- ✓ Contar con conocimientos intermedios de ofimática (Word, Excel) certificado.
- ✓ Contar con experiencia como coordinador o supervisor de inventarios físico-contable mínima de 02 inventarios en últimos dos años en instituciones públicas o privadas, acreditado.
- ✓ Acreditar capacitación, conocimiento y dominio del SIGA modulo patrimonio.
- ✓ Contar con conocimientos de las directivas de la SBN y DGA relacionado a la gestión bienes muebles.
- ✓ Conocimiento y dominio del SINABIP.
- ✓ Buena disposición para el trabajo bajo presión.
- ✓ Liderazgo, responsabilidad y trabajo en equipo.
- ✓ Disponibilidad a tiempo completo.
- ✓ Disponibilidad para viajar a provincias.
- ✓ Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales.
- ✓ Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el estado.
- ✓ Contar con recibo por Honorarios electrónico.

Perfil Personal Inventariador:

- ✓ Estar cursando estudios técnicos y/o universitarios, acreditado con la constancia respectiva.
- ✓ Contar con conocimientos de ofimática (Word, Excel) de preferencia en SIGA MEF- modulo Patrimonio.
- ✓ Haber realizado mínimamente un inventario en el sector público o privado y/o desarrollado labores de inventario, acreditado.
- ✓ Proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo.
- ✓ Contar con laptop personal para el desarrollo del trabajo.
- ✓ Buen estado físico y de salud, disponibilidad para realizar esfuerzo físico.
- ✓ Disponibilidad a tiempo completo.
- ✓ Tener disponibilidad para viajar y desarrollar la actividad en provincias.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el estado.
- ✓ Contar con recibo por Honorarios electrónico.

18.4. Capacitación del Personal:

- ✓ El personal inventariador recibirá una charla respecto a los lineamientos generales que deberán tenerse en cuenta para la toma de inventario y el uso del Anexo 07 para levantamiento físico de los bienes según la Directiva N° 006-2021-EF/54.01. y sus modificatorias.

19. ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y SU MITIGACION

Riesgo Identificado	Impacto	Acción Mitigante o Contingencia	Responsable
Imposibilidad de desplazarse físicamente a las sedes de provincias por bloqueos o interrupciones en las vías de acceso como consecuencia del fenómeno del niño	Alto: Dificultad o imposibilidad de trasladarse a las sedes de provincias por la toma del inventario físico.	Realizar la verificación digital de los bienes mediante herramientas informáticas o medio análogo que permita registrar o perennizar la verificación de los bienes	Comisión de inventario y equipos de trabajo
Demora en contratación / incorporación del personal eventual y formación de los equipos de trabajo.	Alto: Retraso en el inicio y ejecución del inventario físico afectando el cumplimiento del cronograma, generando sobrecostos por horas extras del personal de planta e incremento de costos al personal eventual para el cumplimiento de metas	Agilizar el proceso de contratación del personal inventariador, priorizando la contratación de personal que ya haya realizado inventario en la entidad, previendo contar con una lista de reserva o bolsa de candidatos en caso de alguna contingencia.	Comisión de Inventario, Área de Abastecimiento
Poca accesibilidad a los ambientes y bienes por parte de los usuarios y renuencia o demora para la firma de la ABPUF.	Alto: demora y retrasos en la toma de inventario y cumplimiento del cronograma. Imposibilidad de imputar responsabilidad administrativa o financiera al usuario ante extravío, robo o deterioro del bien.	Gestionar para que la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de Arequipa emita un documento disponiendo la inmovilización del mobiliario, comunicando la fecha de inicio del inventario y requiriendo se designe una persona de enlace en cada una de las áreas administrativas y despachos fiscales. Coordinar con el jefe inmediato y el Área de Potencial Humano ante la negativa persistente del usuario a fin de que exhorte al personal para que cumpla con la firma de la asignación.	Comisión de Inventario, Área de Potencial Humano y Control Patrimonial
Desactualización de los desplazamientos de personal en el SIGA MEF	Medio: inconvenientes para la asignación del mobiliario a través del SIGA y emisión del reporte de ABPUF	Gestionar ante el Área de Potencial Humano la actualización de los desplazamientos del personal en el SIGA MEF. Gestionar la regularización de la emisión del resolutivo de desplazamiento del personal para su registro en el SIGA MEF	Comisión de Inventario, Área de Potencial Humano y Control Patrimonial
Incumplimiento del plazo de presentación del inventario 2026 al SINABIP	Alto: Incumplimiento del plazo legal para la presentación del inventario 2026 al SINABIP. Posibles observaciones por parte del Órgano de Control Institucional (OCI) o la Contraloría por incumplimiento	Incorporar dentro personal de apoyo para el inventario 2026, un Coordinador de Inventario experto en SIGA-SINABIP	Comisión de Inventario, Oficina de Presupuesto Área de Abastecimiento

20. ANEXOS

- **Anexo 01:** Lineamientos para el Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de la Unidad Ejecutora 003-Gerencia Administrativa de Arequipa 2026.
- **Anexo 02:** Cronograma de actividades del Inventario Físico de Bienes Muebles del Ministerio Público-Unidad Ejecutora 003-Gerencia Administrativa de Arequipa.

ANEXO 01

LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES PARA EL INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA UNIDAD EJECUTORA 003-GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA 2026

I. OBJETO

Establecer los lineamientos que permitan regular el procedimiento de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales, a fin de optimizar la gestión patrimonial del Ministerio Público- Unidad Ejecutora 003-Gerencia Administrativa de Arequipa.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, Resolución Directoral que aprueba 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 mediante Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01.
- Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de bienes muebles” y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento”
- Resolución Directoral N°004-2026-EF/54.01, que Modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

III. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, personal fiscal y administrativo que presta servicios bajo cualquier régimen laboral o contractual en el Ministerio Público Unidad Ejecutora 003-Gerencia Administrativa de Arequipa.

IV. LINEAMIENTOS GENERALES

Definiciones

- a) **Acta de Conciliación de Inventario.** - Documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimonial y contable con el resultado de inventario físico de bienes muebles patrimoniales.
- b) **Bien mueble patrimonial.** - Es aquel bien mueble que cumple con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y cumplimiento de los 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.
- c) **Bien Mueble Patrimonial Faltante:** Es aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; que no se encuentra físicamente en la Entidad.
- d) **Bien Mueble Sobrante:** Es aquel bien mueble que se encuentra físicamente en la entidad, pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.
- e) **Código Patrimonial:** Es el código único de doce dígitos que se asigna a un activo fijo o bien mueble patrimonial no depreciable al momento de su incorporación al patrimonio de una entidad pública, el que permite individualizar y controlar los bienes patrimoniales de propiedad del estado y lo diferencia de cualquier otro, también llamado código margesí.
- f) **Comisión de Inventario:** funcionarios y/o servidores designados por la OGA, responsables de gestionar y realizar el procedimiento de toma de inventario de BMP.
- g) **Etiqueta de inventario:** autoadhesivo que identifica los bienes muebles patrimoniales inventariados, debe contener como mínimo nombre o siglas de la entidad y año de inventario.

- h) **Inventario de bienes muebles patrimoniales:** procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales a través del levantamiento de la información, así como verificación y registro en el modulo patrimonio del SIGA MEF, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable y determinar las diferencias que puedan existir.
- i) **Equipo de Trabajo:** está conformado por personal por terceros, quienes se encargarán del trabajo operativo de levantamiento de la información del inventario físico de bienes muebles patrimoniales en campo, verificación y registro en el modulo patrimonio del SIGA MEF.

La Comisión de Inventario es responsable de la ejecución del proceso de inventario, así como del resultado del mismo, elabora y suscribe el informe final de inventario y la suscripción del Acta de Conciliación Patrimonio Contable.

El Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados es el área operativa funcional encargada de proporcionar la información y prestar el apoyo a la Comisión de Inventario relacionada a los bienes muebles patrimoniales.

La Oficina de Tecnologías de la Información será la encargada de brindar el soporte informático mediante herramientas tecnológicas y equipos informáticos que coadyuven a la realización de inventario de bienes muebles patrimoniales.

El Área de Potencial Humano procederá a la actualización de los desplazamientos de personal en el SIGA MEF, de ser necesario gestionará la emisión y/o regularización de la resolución de desplazamiento.

La comisión de inventario gestionara a través de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de Arequipa, la disposición de inmovilización de los bienes muebles patrimoniales durante el periodo de toma de inventario de acuerdo al cronograma.

V. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

La comisión de inventario

Por Resolución de Gerencia N°000156-2026-MP-FN-UEDFAREQ, se conformó la comisión de inventario la cual se encuentra integrada por:

- a) Un representante de la Gerencia Administrativa de Arequipa quien lo presidirá,
- b) Un representante del Área de Contabilidad o quien haga sus veces,
- c) Un representante del Área de Abastecimiento o quien haga sus veces.

La comisión de inventario es responsable de las siguientes actividades:

- a) Elaborar y presentar el plan de inventario a la Gerencia Administrativa, en un plazo que no exceda de cinco (05) días hábiles de notificado el documento de su designación. Dicho plan contiene como mínimo, el cronograma de actividades que determine el tiempo que demandara la realización del inventario y los recursos logísticos a ser empleados en el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- b) En coordinación con la Gerencia Administrativa gestionara la comunicación a todas las unidades orgánicas y despachos fiscales sobre la fecha de inicio de la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales y la inmovilización de los bienes.
- c) En coordinación con la gerencia administrativa comunicara a todas las unidades orgánicas y despachos fiscales sobre la fecha de inicio de la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales.
- d) Dirigir y llevar a cabo el proceso de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales.
- e) Conjuntamente con el Área de Contabilidad y el Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados realizara la conciliación contable patrimonial, elaborando y suscribiendo el acta de conciliación de inventario.
- f) Elaborar y suscribir el informe final de inventario.
- g) Remitir el Informe Final y Acta de Conciliación de Inventario a la Gerencia Administrativa de Arequipa.

- h) Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario puede solicitar al Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados, la conformación de equipos de trabajo conformado por personal contratado por terceros para la ejecución de inventario.
- i) Propondrá a la Gerencia administrativa la fecha de corte de la data de los bienes muebles patrimoniales al 30 de setiembre del 2026, con la finalidad de dar inicio a la toma de inventario correspondiente al ejercicio 2026.

La Comisión de Inventario conjuntamente con el Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados serán responsables de supervisar y dirigir los avances y resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.

Gerencia Administrativa

La Gerencia Administrativa realizara las siguientes acciones:

- a) Gestionar el inventario de Bienes Muebles Patrimoniales anualmente con fecha de cierre al 31 de diciembre del 2026.
- b) Designar a la Comisión de Inventario mediante resolución según la conformación prevista en la normativa aplicable.
- c) Recepcionar el Plan de inventario remitida por la comisión de inventario efectuando las diligencias que correspondan.
- d) Recepcionar el Informe Final del inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- e) Conformar equipos de trabajo para la ejecución del inventario, solicitados por la comisión de inventario.

Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados

El Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados, realizara las siguientes acciones:

- a) Asistir en forma operativa a la Comisión de Inventario facilitando la data actualizada de los bienes muebles patrimoniales a la fecha de corte.
- b) Asesorar y facilitar a la Comisión de Inventario, en la capacitación del personal que conformaran los equipos de trabajo.
- c) Recibir, validar y actualizar en el SIGA MEF(modulo patrimonio) la información del inventario recabada por los equipos de trabajo.

Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información, brindaran el soporte informático y mantendrán la información de sus registros informáticos debidamente actualizados que coadyuvara a la realización de la toma de inventario físico de bienes muebles.

Procedimientos previos al inicio del inventario de bienes muebles patrimoniales

- a) Comunicar a los despachos fiscales y todas las dependencias administrativas la fecha de inicio del inventario de bienes muebles patrimoniales.
- b) La Comisión de Inventario coordinara con la Gerencia Administrativa la entrega de etiquetas de inventario conforme a la cantidad de bienes registrados en el SIGA MEF modulo patrimonio.
- c) La Comisión de Inventario coordinara con la Gerencia Administrativa la entrega oportuna de las etiquetas de inventario de acuerdo a la cantidad de bienes registrados en el SIGA MEF modulo patrimonio.

Equipos de trabajo

La Comisión de Inventario conforme a lo señalado en el artículo 34 de la Directiva N°006-2021-EF/54.01 y sus modificatorias para el cumplimiento de sus funciones solicitara a la Gerencia Administrativa la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario, considerando 12 inventariadores los cuales conformaran 6 equipos de trabajo. Asimismo, se solicitará que cada despacho o dependencia administrativa designe una persona que haga de enlace entre el personal inventariador y el personal del área o despacho, que facilite las coordinaciones para el levantamiento de la información, lo que coadyuvara al cumplimiento de los plazos establecidos.

De los reportes de Asignación de Bienes por Usuario Final (ABPUF)

La comisión de inventario remitirá los reportes ABPUF a cada usuario de los despachos fiscales y dependencias administrativas, los cuales contienen la información de los bienes muebles patrimoniales asignados para el cumplimiento de sus funciones que serán materia del acto administrativo de inventario, reporte que según sea el caso será remitido vía correo institucional o Carpeta Electrónica Administrativa, a efecto de ser recepcionado y se proceda con una revisión preliminar de los bienes patrimoniales asignados, para que posteriormente el equipo de trabajo asignado efectúe la verificación de los bienes muebles patrimoniales y proceda con el etiquetado correspondiente al inventario 2026.

Del equipo de trabajo que efectuara la verificación de bienes

- El equipo de trabajo constituido por personal externo, realizará la verificación física de los bienes patrimoniales asignados a los despachos fiscales y unidades orgánicas de acuerdo a la data consignada en el SIGA MEF modulo patrimonio, bajo la modalidad al barrer.
- Se deberá tener en cuenta que aquellos bienes asignados que por su particularidad se encuentran lacrados y bajo llave. En el caso de los bienes lacrados deberán colocar en observaciones o espacio en blanco del reporte de ABPP el número de Carpeta Fiscal del cual forman parte.
- De ser el caso, que el bien no cuente con etiqueta de código patrimonial y código de barra, deberá consignar en el Formato correspondiente los correlativos de inventario de años anteriores adheridos al bien, con la finalidad de cruzar información con la Data del SIGA-Módulo Patrimonio, asimismo, deberá hacer de conocimiento del Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados para la impresión de la etiqueta patrimonial correspondiente.
- Los equipos de trabajo recorren cada ambiente, corroborando la existencia, ubicación, estado de conservación y el código de identificación de cada bien. Deberá consultar al usuario si cuenta con bienes bajo llave o en custodia, propios de la Entidad o de terceros.
- Durante el proceso de verificación física de los bienes muebles patrimoniales se identifican los bienes a través del uso de la etiqueta de inventario, las cuales serán adheridas a los bienes, bajo los siguientes criterios:

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

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

Vehículos: al interior de la guantera del vehículo en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.

- El personal inventariador deberá verificar la existencia física del bien, ubicación, detalles técnicos, estado de conservación y la identificación del servidor responsable que tiene asignado en uso el bien mueble patrimonial.
- De ser el caso, que el bien no cuente con etiqueta de código patrimonial y código de barra, deberá consignar en la hoja de trabajo en la parte de observaciones los correlativos de inventario de años anteriores adheridos al bien, con la finalidad de cruzar información con el SIGA-Módulo Patrimonio, para lo cual deberá de comunicar al Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados para la validación de la información e impresión del código patrimonial de corresponder.
- Cuando se encuentren bienes muebles patrimoniales que aparentemente no forman parte del patrimonio de la entidad por no contar con código patrimonial ni correlativos de inventario o que pese a contar con estos se concluye que no serían de propiedad de la entidad, estos deberán ser anotados en la Hoja de Trabajo, debiendo consignarse

su descripción, marca, modelo, serie, color, medidas, estado, usuario responsable y correlativo de inventario, debiendo además adjuntar vistas fotográficas del bien mínimamente, una panorámica y otras donde se consigne el modelo y serie del bien.

- El formato Ficha Técnica de Vehículo (Anexo 08 de la Directiva) o documento alternativo que se apruebe, deberá ser utilizado cuando exista una unidad vehicular a ser inventariada, para lo cual deberá contarse con el apoyo del personal de transportes o el conductor a cargo del vehículo.
- En caso los bienes muebles patrimoniales que por su naturaleza no cuenten con marca, modelo, tipo, serie y/o dimensión, se debe considerar en la hoja de trabajo el siguiente detalle:

- a) Marca: SIN MARCA
- b) Modelo: S/M
- c) Tipo: S/T
- d) Serie: S/S
- e) Dimensión: S/D

- Bienes de uso común: El equipo de trabajo deberá tener en cuenta que cuando en las Dependencias existan bienes de uso común, éstos serán identificados y asignados al responsable del área o a quien este designe.
- Bienes muebles en reparación o mantenimiento: Los bienes que al momento de la verificación física se encuentren en proceso de reparación o mantenimiento, el servidor que tiene asignado dicho bien deberá sustentar tal condición a fin de ser considerados dentro del inventario de bienes muebles patrimoniales de la Dependencia, consignando en la hoja de trabajo el número y/o tipo de documento que autorizó su salida, debiendo adjuntar copia del mismo, el que recabará el inventariador.
- En caso que el servidor cuente con bienes de su propiedad dentro de la Entidad, deberá acreditar ello a fin que no sean considerados en el inventario y sean reportados como bienes sobrantes de propiedad de la Entidad.
- Respecto a los bienes asignados, que por su particularidad se encuentran lacrados en cadena de custodia el Equipo de trabajo deberá colocar en observaciones o costado de la descripción del bien o espacio en blanco de la hoja de trabajo el número de la Carpeta Fiscal a la cual fue incorporado.
- Recolectada la información en campo, posteriormente el equipo de trabajo procederá a revisar, ordenar y entregar la documentación al Coordinador de inventario o personal digitador, para el registro, actualización y asignación de los bienes muebles inventariados en el SIGA MEF modulo patrimonio.
- Una vez registrada la información deberá emitirse del reporte Ficha de Levantamiento de Información (Anexo 07 de la Directiva) debidamente actualizado, el cual será devuelto al equipo de trabajo para la toma de firmas correspondientes.
- Firmado el reporte Ficha de Levantamiento de Información (Anexo 07) por parte del usuario final, el equipo de trabajo procederá a firmar el mencionado documento, el cual será consolidado por el Coordinador de inventario para su entrega al presidente de la Comisión de Inventario para la suscripción del mismo.
- La Comisión de Inventario, el Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados y el Área de Contabilidad efectúan la conciliación patrimonio-contable entre la información resultante del inventario con el registro contable.
- La Comisión de Inventario, en coordinación con el Área de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial y Bienes Incautados, elaborarán y suscribirán el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo N° 05 de la Directiva), determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder.
- La Comisión de Inventario, con el apoyo del Área de Control Patrimonial y Bienes Incautados elaborará y suscribirá el Informe Final de Inventario (Anexo N° 06 de la Directiva) e identificará los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, de corresponder.
- La Comisión de Inventario remitirá el Informe Final de Inventario de acuerdo al Anexo 6 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y el Acta de Conciliación de Inventario a la OGA quien la derivará a la Comisión de inventario del pliego para su consolidación.

ANEXO 02

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 - GERENCIA ADMINISTRATIVA DE AREQUIPA - EJERCICIO 2026																																																		
N°	ACTIVIDAD	PLAZO DIAS	INICIO	TERMINO	OCTUBRE										NOVIEMBRE															DICIEMBRE																				
					13	20	21	22	23	26	27	28	29	30	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	1	2	3	4	7	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23
1	CAPACITACION, EVALUACION Y SELECCION DE PERSONAL																																																	
	CAPACITACION DE PERSONAL INVENTARIADOR	1	13/10/2026	13/10/2026																																														
	CONFORMACION DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO	1	20/10/2026	20/10/2026																																														
2	INVENTARIO SEDE CENTRAL Y ANEXOS																																																	
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION AV. LA PAZ 320	12	21/10/2026	5/11/2026																																														
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION LA MERCED 402	4	6/11/2026	11/11/2026																																														
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION LA MERCED 400	4	6/11/2026	11/11/2026																																														
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION ALTO SELVA ALEGRE	3	6/11/2026	10/11/2026																																														
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION PIEDRA SANTA / YANAHUARA	1	6/11/2026	6/11/2026																																														
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION AV. PARRA 110-B PROGRAMA JJR	1	6/11/2026	6/11/2026																																														
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION SOCABAYA	2	3/11/2026	10/11/2026																																														
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION VIOLENCIA MARIANO MELGAR(CALLE CALVARIO)	2	3/11/2026	10/11/2026																																														
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION PAMPA DE CAMARONES	1	11/11/2026	11/11/2026																																														
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION VICTOR ANDRES BELAUNDE	1	11/11/2026	11/11/2026																																														
3	PROCESO DE CONCILIACION(SEDE CENTRAL Y ANEXOS)																																																	
	CONCILIACION	4	12/11/2026	17/11/2026																																														
4	INVENTARIO MODULOS CORPORATIVOS																																																	
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION SEMIRURAL PACHACUTE	5	6/11/2026	12/11/2026																																														
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION MODULO HUNTER	4	12/11/2026	17/11/2026																																														
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION MODULO PAUCARPATA	5	12/11/2026	18/11/2026																																														
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION MARIANO MELGAR	4	12/11/2026	17/11/2026																																														
5	PROCESO DE CONCILIACION AREQUIPA																																																	
	CONCILIACION Y CONSOLIDACION DE REPORTES	3	11/11/2022	15/11/2022																																														
6	INVENTARIO EN PROVINCIAS																																																	
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION COTAHUASI	2	23/11/2026	24/11/2026																																														
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION CONDESUYOS	2	25/11/2026	26/11/2026																																														
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION CHIVAY	2	23/11/2026	24/11/2026																																														
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION CAMANA	4	23/11/2026	26/11/2026																																														
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION CARAVELI	2	23/11/2026	24/11/2026																																														
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION EL PEDREGAL	4	23/11/2026	26/11/2026																																														
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION CASTILLA	2	25/11/2026	26/11/2026																																														
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION ISLAY	4	23/11/2026	26/11/2026																																														
	LEVANTAMIENTO FISICO Y REGISTRO DE LA INFORMACION ACARI	2	25/11/2026	26/11/2026																																														
7	PROCESO DE CONCILIACION AREQUIPA																																																	
	CONCILIACION Y CONSOLIDACION DE REPORTES	5	27/11/2026	3/12/2026																																														
8	ACTUALIZACION EN EL SIGA MEF																																																	
	ACTUALIZACION EN EL SIGA MEF	3	4/12/2026	10/12/2026																																														
9	CONCILIACION CONTABLE PATRIMONIO																																																	
	LEVANTAMIENTO Y SUBSANACION DE OBSERVACIONES	4	11/12/2026	16/12/2026																																														
	ELABORACION DEL PROYECTO DE INFORME FINAL POR LA COMISION DE TOMA DE INVENTARIO 2026	3	17/12/2026	21/12/2026																																														
	INFORME FINAL	3	22/12/2026	24/12/2026																																														