

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO PNP



“AÑO DE LA INVERSION PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

Aprobada mediante RD. N° 850-2013-DIRGEN/DIRLOG-PNP, del 19SET2013

DIRECTIVA N° 002 – 2013- DIRLOG - PNP/DIVBIPAT

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETO

- A. Establecer normas y procedimientos de carácter técnico metodológico u operativo para la realización del inventario físico de los bienes patrimoniales de la Policía Nacional del Perú.
- B. Ejecutar el Inventario Físico de los bienes patrimoniales de la Policía Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

La presente Directiva establece las disposiciones que norman y que deben cumplir todas las Unidades de la Policía Nacional del Perú, para realizar una adecuada y oportuna toma de Inventario Físico con la finalidad de asegurar una eficiente administración en los procedimientos de registro, control, mantenimiento, conservación, permanencia y uso correcto de los bienes que constituyen el patrimonio de la Policía Nacional del Perú.

III. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación, cumplimiento y observancia obligatoria en todas las Direcciones y Frentes Policiales de la Policía Nacional del Perú.

IV. BASE LEGAL

- A. Constitución Política del Perú 1993.
- B. Decreto Legislativo N° 1148, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- C. Ley N° 28677, Ley de Garantía Mobiliaria, del 01MAR2006.
- D. Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, del 10ABR2011.
- E. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, del 14DIC2007.
- F. DS. N° 007-2008-VIVIENDA, del 14MAR2008, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- G. Resolución N° 158-97/SBN que aprueba el “Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado”.
- H. Resolución N° 039-98-SBN del 24MAR98, “Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes del Estado.
- I. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- J. RM. N° 126-2007-VIVIENDA, del 07MAY2007, Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- K. Resolución N° 028-2007-SBN, del 04JUN2007, que aprueba la Directiva N° 004-2007-SBN para saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.



- L. Resolución N° 051-2008/SBN, del 24JUL2008, Directiva que regula el procedimiento fiscalización aleatoria de los procesos administrativos de la SBN”.
- M. Resolución N° 026-2008/SBN, del 17MAR2008, aprueban la Directiva N° 003-2008/SBN, que regula el “Procedimiento para el Registro de Información de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- N. Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 del 30ENE2009, que aprueba el Plan Contable Gubernamental Nueva Versión.
- O. Resolución Directoral N° 084-2010-DIRGEN/EMG, del 05FEB2010, que aprueba la Directiva N° 04-09-2010-DGPNP/EMG-PNP, “Competencias y Responsabilidades para la Administración de los Bienes de Propiedad de la PNP.
- P. Instructivo N° 2 “Criterio de Valuación de los Bienes del Activo Fijo, Métodos y Porcentajes de Depreciación y Amortización de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública”.

V. DISPOSICIONES GENERALES

El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Policía Nacional del Perú, es la relación detallada, valorizada y codificada de los bienes existentes al 31 de diciembre de cada Ejercicio Fiscal en las Direcciones y Frentes Policiales de la Policía Nacional del Perú.

A. COMISIÓN CENTRAL DE INVENTARIO PNP

El Director General de la Policía Nacional del Perú, mediante Resolución Directoral nombrará a los integrantes de la **Comisión Central de Inventario PNP**, quienes tendrán la responsabilidad específica de organizar, dirigir, centralizar, supervisar y verificar la ejecución del Inventario Físico de los bienes patrimoniales de la Policía Nacional del Perú al 31 de diciembre cada Ejercicio Fiscal.

Dicha comisión será presidida por el Director Ejecutivo de Administración de la Policía Nacional del Perú o la que haga de sus veces y constituida por los Directores de las Unidades Ejecutoras, el Director de Logística y el Jefe de la División de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Logística de la Policía Nacional del Perú.

B. COMISIONES DE EJECUCIÓN DEL INVENTARIO PNP

El Director General de la Policía Nacional del Perú, mediante Resolución Directoral nombrará a los integrantes de las **Comisiones de Ejecución del Inventario de Bienes Patrimoniales PNP**, quienes tendrán la responsabilidad específica de realizar la Toma del Inventario Físico de los bienes patrimoniales de la Policía Nacional del Perú al 31 de diciembre de cada Ejercicio Fiscal en las Direcciones y Frentes Policiales de la Policía Nacional del Perú.

Dicha Comisión estará Presidido por el titular de la Dirección y/o Frente Policial PNP y constituido de la siguiente manera:

- | | | |
|----|---|------------|
| 1. | El Director | Presidente |
| 2. | El Jefe del Estado Mayor | Vocal |
| 3. | El Jefe de la Oficina de Administración | Secretario |

C. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El Personal de la División de Bienes Patrimoniales de la DIRLOG PNP, ejecutará el Plan de Capacitación, Supervisión y Control para la Toma de Inventario Físico de



cada Ejercicio fiscal, el cual va dirigido a los Equipos de Trabajo (Equipos de Toma de Inventario y Equipos de Conciliación) de las Direcciones y Frentes Policiales de la Policía Nacional del Perú, a nivel nacional, los cuales una vez capacitados darán inicio al proceso de Toma de Inventario entre los meses de octubre – diciembre; debiendo ser desarrollado en aplicación de la presente Directiva y la cartilla de Toma de Inventario, en **UN PLAZO MÁXIMO DE VEINTIUN (21) DIAS CALENDARIOS**.

Asimismo, la Comisión de Capacitación, Supervisión y Control realizará la verificación IN SITU de los Bienes Patrimoniales que se encuentran asignados en las Direcciones y Frentes Policiales de la Policía Nacional del Perú, observando su existencia física, operativa y/o inoperativa; así como, el cumplimiento de la finalidad para el que fueron asignados.

D. PROHIBICIÓN DEL DESPLAZAMIENTO DE BIENES

Para realizar una adecuada verificación de los bienes asignados en cada una de las dependencias de la PNP, queda suspendido todo desplazamiento interno o externo de los bienes durante la toma de inventario. Esta medida permitirá que el Inventario Físico Institucional sea exacto y veraz.

Los bienes que por motivos del servicio (armas, equipos policiales, equipo médico, semovientes, unidades de transporte, etc.) deban ser desplazados por acciones propias de la función policial al momento que se realiza el inventario, estos serán considerados por los equipos de toma de inventario en las áreas donde se encuentran asignados, previo sustento con la documentación correspondiente.

E. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS

Teniendo en cuenta que cada Funcionario Policial es el único responsable de la existencia física, permanencia y conservación de cada uno de los bienes asignados a su uso, éste deberá adoptar las previsiones del caso para evitar la pérdida, sustracción y deterioro de los mismos, que vaya en desmedro del patrimonio institucional y pudiera generar responsabilidad administrativa.

F. DETERIORO DEL MEDIO IDENTIFICATORIO (STICKER)

En caso, de que el sticker colocado al bien inventariado, se despegue, extravíe o deteriore, el responsable del bien, deberá comunicar de inmediato el hecho a la Oficina de Administración, para solicitar su reposición.

Los Equipos de Toma de Inventario tendrán la responsabilidad de colocar el Sticker de Inventario PNP, a los Bienes Inventariados, asumiendo las sanciones que pudiera generarse en caso que los Órganos de Control observen su ausencia.

G. FORMATO DE INVENTARIO

Es el documento que sirve como sustento de la presencia física de los bienes patrimoniales en las Unidades PNP, a la fecha en que se realiza la toma del inventario, contiene los datos sobre las características físicas de los bienes (ANEXOS 01 AL 11).

La Dirección de Logística de la PNP, ha elaborado SEIS (06) tipos de formato y CINCO (05) anexos:



DIVISIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Maquinarias, Equipos, Muebles y Enseres
- Bienes Auxiliares

Formato N° 1
Anexo 1

DIVISIÓN DE TRANSPORTES

Equipos de Transporte
- Aeronaves
- Embarcaciones

Formato N° 2
Anexo 1
Anexo 2

DIVISIÓN DE VETERINARIA

Semovientes

Formato N° 3

DIVISION DE ARMAMENTO

Armamentos
- Equipo Policial, Chalecos Antibalas, Grilletes

Formato N° 4
Anexo 1

DIVISIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Inmuebles

Formato N° 5

DIVISIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Equipos Informáticos y Periféricos
- Software

Formato N° 6
Anexo 1

Los formatos de toma de Inventario, han sido diseñados por la DIRLOG-PNP, para uso exclusivo de la Policía Nacional del Perú, y solo serán supervisados por la Dirección de Logística y los Órganos de Control de la PNP.

H. CONTROL DE BIENES NO CODIFICADOS Y NO REGISTRADOS EN CUENTAS CONTABLES

Los bienes que no son Activo Fijo, ni Cuenta de Orden, ni figuran en el Catalogo de Bienes, pero se encuentran en los Inventarios de relevo de la Unidades PNP, deberán ser considerados en el Anexo del Formato 01 – Bienes Auxiliares; debiendo ser controlados en forma interna por la Oficina de Administración e informados a la DIRLOG-PNP.

I. EQUIPOS DE CAPACITACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL

La DIRLOG-PNP, organizará Equipos de Capacitación, Supervisión y Control del proceso de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31 de diciembre de cada Ejercicio Fiscal, quienes también realizarán verificaciones “IN SITU” de los bienes asignados en las Direcciones y Frentes Policiales de la Policía Nacional del Perú, a nivel nacional, de conformidad al Plan de Capacitación, Supervisión y Control del Inventario PNP.

J. EQUIPOS DE TRABAJO DE INVENTARIO



Los Titulares de las Direcciones y Frentes Policiales de la Policía Nacional del Perú, mediante Resolución Directoral designarán a los integrantes de los Equipos de Trabajo para la toma de inventario, con el personal necesario, los cuales serán debidamente capacitados por el personal que integran los Equipos de Capacitación, Supervisión y Control de la DIRLOG-PNP, y serán los siguientes:

1. Equipos de Toma de Inventario

Estará bajo la responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración y constituido de la siguiente manera:

- a. Un Inventariador.
- b. Un representante de cada una de las dependencias a inventariar

Para el cumplimiento de sus funciones, realizará las siguientes acciones:

- a. Levantamiento "IN SITU", contando todos y cada uno de los bienes patrimoniales asignados a cada ambiente de la dependencia PNP visitada, registrando en los formatos la información de los bienes inventariados adquiridos mediante recursos del Tesoro Público, Recursos Directamente Recaudados, Transferidos, Reasignados o recibidos por Donación u otra modalidad, formulando los documentos de acción (**Acta de Inicio, Acta de Culminación e Informe de las novedades encontradas**).
- b. Cada funcionario policial, sin excepción, mostrará obligatoriamente a los inventariadores, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que se encuentran guardados por razones de seguridad.

Los bienes que al momento de realizar la Toma de Inventario se encuentren en reparación en las áreas de mantenimiento y/o cumpliendo un operativo propio de la función policial, serán considerados en el inventario de la Unidad PNP, donde se encuentran asignados, previo sustento del caso con la documentación respectiva.

- c. Utilizarán los formatos entregados por la DIRLOG-PNP, detallando en ellos toda la información requerida del bien y consignando los datos y firmas del Jefe de la Oficina de Administración o de la Unidad PNP, el inventariador y el responsable de la área inventariada.
- d. Considerarán en los formatos del Inventario Físico PNP, todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, no siendo de su responsabilidad los bienes que no le sean mostrados.

2. Equipos de Consolidación y Conciliación

Se encargarán de centralizar toda la información procesada de los Bienes Patrimoniales de la Dirección y/o Frente Policial PNP, contrastando los resultados de la Toma de Inventario con el Margesí de Bienes Patrimoniales proporcionado por la misma, y seguirá todos los pasos indicados en la Cartilla de Toma de Inventarios, para determinar así, los bienes faltantes y sobrantes. Asimismo, se encargará de digitalar toda la información contenida de los formatos en el Programa Software de Inventario de Mobiliario Institucional



(SIMI) versión 3.5, de la SBN, proporcionado por la División de Bienes Patrimoniales de la DIRLOG-PNP.

Dicho equipo estará presidido por el Jefe de la Oficina de Administración, el Oficial Contador y personal técnico de apoyo de la Dirección y/o Frente Policial PNP.

Las Unidades Ejecutoras de la PNP, tendrán la responsabilidad de consolidar toda la información de la Toma de Inventarios de Direcciones y Frentes Policiales de la Policía Nacional del Perú, que la conforman; asimismo, a través de sus Oficinas de Contabilidad, realizarán la Conciliación Físico Contable del Inventario del año fiscal anterior más la información de los bienes adquiridos al 31 de diciembre del año en que se toma el Inventario, formulando las Actas de Conciliación, Cuadros Resumen de Depreciación por cuentas contables de conformidad al Plan Contable vigente, a nivel sub divisionaria y el Listado de Inventario General, Valorado y Depreciado.

K. INFORME DE CULMINACIÓN DE TOMA DE INVENTARIO POR DIRECCIÓN PNP

Los Titulares de las Direcciones y Frentes Policiales de la Policía Nacional del Perú, presentarán en los plazos establecidos indicados en la presente directiva (V, literal C), a la Unidad Ejecutora PNP, el Informe de culminación de la Toma de Inventario, adjuntando la documentación sustentatoria (Formatos agrupados por cada tipo, en original y dos copias), así como el listado de Inventario General de la información contenida en los formatos en el Programa Software de Inventario de Mobiliario Institucional (SIMI) versión 3.5, impreso en dos ejemplares y en CD.

L. INFORME FINAL DEL INVENTARIO.

Las Unidades Ejecutoras PNP, al concluir con recepcionar toda la información de la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31 de diciembre de cada Ejercicio Fiscal, y haber recibido los Informes de Culminación de las Direcciones y Frentes Policiales de la Policía Nacional del Perú, realizarán la **Conciliación Físico Contable** y procederán a elaborar el Informe Final, adjuntando los Cuadros de Actualización y Depreciación de los Activos fijos, teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre, el cual deberá incluir los siguientes elementos :

1. Base Legal
2. Antecedentes
3. Procedimientos
4. Análisis de los resultados, que comprende:
 - a. Relación de bienes en uso de la Institución.
 - b. Relación de bienes en uso por otras Instituciones
 - c. Relación de bienes prestados por otras Instituciones.
 - d. Relación de Bienes Faltantes
 - e. Relación de Bienes Sobrantes
 - f. Relación de bienes dados de baja y en custodia
 - g. Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia
 - h. Relación de Funcionarios responsables del inventario
 - i. Relación de bienes que serán propuestos para la inclusión al catalogo.
 - j. Listado de Inventario General, Valorado y Depreciado.
 - k. Listado de Inventario General, reporte del SIMI 3.5
 - l. Acta de Conciliación entre las oficinas de Contabilidad y Control Patrimonial



- m. Cuadros resumen de Depreciación por cuentas contables de conformidad al Plan Contable vigente, a nivel sub divisionaria.
- n. Otros resultados no contemplados.

5. Conclusiones y Recomendaciones.

El Informe Final formulado por la Unidad Ejecutora PNP, será remitido a la OGA-MININTER y DIRLOG-PNP, de la siguiente manera:

A LA OGA - MININTER

- UN (01) original impreso (Listado General de Inventario Valorado y Depreciado y Listado de Inventario General, reporte del SIMI 3.5), empastado y/o anillado y grabado en CD (01 copia), adjuntando la documentación sustentatoria (Actas de Conciliación, Cuadros resumen de Depreciación del Activo Fijo por cuentas contables de conformidad al Plan Contable vigente, a nivel sub divisionaria y el Listado de Inventario General, Valorado y Depreciado).

A LA DIRLOG - PNP

- UN (01) original y UNA (01) copia original impreso (Listado General de Inventario Valorado y Depreciado y Listado de Inventario General, reporte del SIMI 3.5), empastado y/o anillado y grabado en CD (01 copia), adjuntando la documentación sustentatoria (Actas de Conciliación, Cuadros resumen de Depreciación del Activo Fijo por cuentas contables de conformidad al Plan Contable vigente, a nivel sub divisionaria y el Listado de Inventario General, Valorado y Depreciado), así como los formatos (original).

Los formatos, serán empastados y/o anillados por la Unidad Ejecutora PNP, en original por cada tipo de formato, para ser remitidos a la DIRLOG-PNP, según el siguiente detalle:

- UN (01) empastado y/o anillado del formato 01 - Maquinarias – Equipos y muebles - Enseres y Anexo 01 – Bienes Auxiliares.
- UN (01) empastado y/o anillado del Formato 02 – Unidades de Transporte, Anexo 01 – Aeronaves y Anexo 02 - Embarcaciones.
- UN (01) empastado y/o anillado del formato 03 - Semovientes.
- UN (01) empastado y/o anillado del Formato 04 – Armamento y Anexo 01 – Equipo Policial, Chalecos Antibalas y Grilletes.
- UN (01) empastado y/o anillado del formato 05 - Inmuebles.
- UN (01) empastado y/o anillado del Formato 06 – Equipos Informáticos y Periféricos y Anexo 01 Software.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



A. ESTADO MAYOR GENERAL

Asesorar al Comando Institucional, en el área de administración Logística de Bienes Patrimoniales.

B. INSPECTORÍA GENERAL

Realizará inspecciones a las Oficinas de Administración de las Direcciones y/o Frentes Policiales de la Policía Nacional del Perú, controlando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva, estableciendo las responsabilidades a los funcionarios y al personal que incumplan las disposiciones emitidas.

Los Jefes de las Unidades PNP, que incumplan lo estipulado en la presente Directiva, serán responsables administrativamente de los perjuicios que irroguen al patrimonio mobiliario e inmobiliario de la PNP.

C. COMISIÓN CENTRAL DE INVENTARIO

La Comisión Central de Inventario dictará disposiciones específicas sobre el particular, supervisando, centralizando, dirigiendo y verificando la ejecución del Inventario Físico General de los bienes patrimoniales de la Policía Nacional del Perú.

D. UNIDADES EJECUTORAS PNP

Las Unidades Ejecutoras de la PNP, tendrán la responsabilidad de consolidar la información de la Toma de Inventarios de las Direcciones y Frentes Policiales de la Policía Nacional del Perú, que la conforman, asimismo, realizarán la **Conciliación Física Contable** del Inventario del año anterior más la información de los bienes adquiridos al 31 de diciembre del año en que se toma el Inventario, formulando las Actas de Conciliación, Cuadros resumen de Depreciación del Activo Fijo por cuentas contables de conformidad al Plan Contable vigente, a nivel sub divisionaria y el Listado de Inventario General, Valorado y Depreciado y Listado de Inventario General en SIMI versión 3.5.

E. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION PNP

Presidirá la Comisión Central del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Policía Nacional del Perú.

F. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS PNP

Realizará la programación y aprobación de un **PRESUPUESTO ESPECIAL** que cubra los requerimientos logísticos y viáticos (IGV) a los integrantes de los Equipos que ejecutarán el Plan de Capacitación, Supervisión y Control para la Toma de Inventario de la Policía Nacional del Perú al 31 de diciembre de cada Ejercicio Fiscal, dirigido a las Direcciones y Frentes Policiales de la Policía Nacional del Perú a nivel nacional.

G. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA PNP

1. La Dirección de Logística, a través de sus Divisiones especializadas apoyarán con personal, medios logísticos y asesoramiento funcional para el



cumplimiento del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31 de diciembre de cada Ejercicio Fiscal.

2. La División de Bienes Patrimoniales (DIVBIPAT), se encargará de la implementación del Plan de Capacitación, Supervisión y Control para el Inventario de Bienes Patrimoniales de la PNP, de las Direcciones y Frentes Policiales de la Policía Nacional del Perú, a nivel nacional.
3. Coordinará con la DIRECFIN-PNP, para la aprobación del presupuesto especial para la ejecución del Plan de Capacitación, Supervisión y Control de la Toma de Inventarios al 31 de cada Ejercicio Fiscal.
4. La DIVBIPAT DIRLOG PNP, entregará el material necesario (cartilla, catálogos, formatos, Software SIMI 3.5, etc.) para la Toma de Inventario PNP, a las Oficinas de Administración de las Direcciones y Frentes Policiales de la Policía Nacional del Perú.
5. Los Equipos de Capacitación, Supervisión y Control realizarán la verificación "IN SITU" de los bienes patrimoniales asignados a las Direcciones y Frentes Policiales de la Policía Nacional del Perú, con la finalidad de observar su operatividad y/o inoperatividad; así como también el cumplimiento de la finalidad para el que fueron asignados por la PNP, informando sobre las novedades encontradas a la Comisión Central de Inventario PNP.
6. Las Divisiones de Bienes Patrimoniales, Transporte, Armamento y Veterinaria, centralizarán y consolidarán la información de la Toma de Inventario de las Direcciones y Frentes Policiales de la Policía Nacional del Perú, que conforman la Unidad Ejecutora 002-DIRECFIN-PNP, realizando conjuntamente con la División de Contabilidad de la DIRECFIN PNP, la evaluación técnica contable, conciliación y depreciación, de conformidad al Plan Contable vigente, a nivel sub divisionaria y el Listado de Inventario General, Valorado y Depreciado y Listado de Inventario General en SIMI versión 3.5., formulando el Informe Final de Inventario para su remisión a la OGA MININTER.

H. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

1. Con el apoyo de las Oficinas de Control Patrimonial o la que haga de sus veces en las Direcciones y/o Frentes Policiales PNP, tendrán la responsabilidad de organizar, conducir y consolidar la información de la Toma del Inventario Físico formulado por los equipos designados, para su posterior conciliación por las Unidades Ejecutoras PNP.
2. Remitirán oportunamente a la División de Bienes Patrimoniales DIRLOG-PNP (DIVBIPAT), por conducto regular y vía FAX al N° 481-0106 ó al correo electrónico: inventariospnp@hotmail.com a relación nominal de los Equipos de Trabajo (Equipo de Toma de Inventario y Equipo de Conciliación) designados para el proceso del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31 de diciembre de cada Ejercicio Fiscal, así como, sus medios de comunicación (Teléfono, Fax, Correo Electrónico etc.).
3. Utilizarán la Cartilla para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de la PNP, la cual contiene los procedimientos a seguir para el eficaz cumplimiento de la presente misión a nivel nacional, conforme al Plan de Capacitación, Supervisión y Control para la Toma de Inventario de la



PNP.

4. Proporcionarán en forma oportuna la Información de los bienes patrimoniales de su jurisdicción, así como el material necesario a los Equipos de Toma de Inventario, para el cumplimiento de su misión; asimismo, centralizarán los resultados de la “TOMA DE INVENTARIO PNP” y luego de su evaluación y consolidación remitirán el Informe Final impreso a la Unidad Ejecutora PNP.
5. Entregarán a los Equipos de Capacitación, Supervisión y Control de la DIRLOG-PNP, la información necesaria (relación de los bienes de Inventario del anterior año fiscal, Actas de Relevó, etc.), para realizar la verificación “IN SITU” de los Bienes Patrimoniales que se encuentran registrados, con la finalidad de observar lo siguiente :
 - Existencia física del Bien.
 - Características Físicas (marca, modelo, N° de serie, etc)
 - Operatividad y/o inoperatividad
 - Cumplimiento para el que fue asignado por la PNP.
 - Vigencia de seguro
 - otros
6. Para el cumplimiento de la Toma de Inventario PNP, deberán regirse estrictamente de conformidad a la presente Directiva y normas internas de la PNP.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su publicación, dejando sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente.

DISTRIBUCIÓN :

DIRGEN PNP	01
EMG-PNP	01
IG-PNP	01
DIRLOG-PNP	01
DIRECCIONES NACIONALES	02
DIRECCIONES EJECUTIVAS	13
DIRECCIONES ESPECIALIZADAS	05
DIRECCIONES REGIONALES	08
DIRECCIONES TERRITORIALES	23
FRENTES POLICIALES	04
DIRECCIONES DE APOYO	05
ARCHIVO	01/65



ANEXO 09

FORMATO N° 05

INMUEBLES

POICIA NACIONAL DEL PERU
DIRECCION DE LOGISTICA
DIVISION DE BIENES PATRIMONIALES

N° 00000001



**INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES
FORMATO N° 05 : INMUEBLES**

UNIDAD EJECUTORA	
DIRECCION PNP	
UNIDAD PNP	
SUB UNIDAD	
CODIGO SUB UNIDAD	
1. CODIGO DE INMUEBLE (DVI/NFPA)	
2. TIPO DE PREDIO	
3. PROPIEDAD	
4. UBICACION (Av, Calle, Jr, Mz, Lote)	
5. DEPARTAMENTO	
6. PROVINCIA	
7. DISTRITO	



N° 00000001

UNIDAD EJECUTORA
DIRECCION PNP
UNIDAD
SUB UNIDAD
CODIGO DE SUB UNIDAD

ANEXO DE FORMATO N° 06

SOFTWARE

	ESTADO ACTUAL DEL SOFTWARE (*)	REGIMEN DE TENENCIA (*)	TIPO (*)	MANUAL DE DISEÑO		MANUAL DE USO	
				SI	NO	SI	NO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
QK/M4-2X3YJ	1	1	3	X		X	

FIRMA DEL INVENTARIADOR		
DNI	CIP	GRADO
		APellidos y Nombres

