MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LURIGANCHO

"Año de la universalización de la salud"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 234 -2020-MDL-GM

Chosica, 09 de julio de 2020

VISTO:

El **INFORME N° 243-2020-MDL/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas** de fecha 09 de julio de 2020, el **INFORME N° 248-2020-MDL-GAJ** de la Gerencia de Asesoría Jurídica de fecha 21 de mayo del 2020, el **INFORME N° 473-2020-SGLYSG-GAF-MDL** de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales de fecha 02 de marzo del 2020 que contiene el Proyecto de la **DIRECTIVA** denominada **"TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO – CHOSICA"** y el **INFORME N° 006-2020-MDL/GAF-SGLYSG-MYB** del Encargado de Margesí y Bienes de fecha 10 de febrero de 2020"

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el articulo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que *"Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"*; así mismo, en su artículo 39°, señala que *"(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"*.

Que, el numeral 20 del artículo 20° del de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que son atribuciones del alcalde *"Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal"*, así mismo, en su artículo 43°, señala que *"Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo"*.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 055-2019/MDL de fecha 14 de enero del 2019, el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, delega sus atribuciones administrativas al Gerente Municipal, para que resuelva los asuntos de carácter administrativo mediante acto resolutivo.

Que, mediante **INFORME N° 006-2020-MDL/GAF-SGLYSG-MYB** del Encargado de Margesí y Bienes de fecha 10 de febrero de 2020, solicita realizar el Proyecto de la Directiva de **"TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIEN MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO";**

Que, mediante **INFORME N° 473-2020-SGLYSG-GAF-MDL** de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales de fecha 03 de marzo de 2020, remite el proyecto de la **DIRECTIVA** denominada **"TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO – CHOSICA"**, solicitando su aprobación y autorización;

Que, mediante **INFORME N° 248-2020-MDL/GAJ** de la Gerencia de Asesoría Jurídica de fecha 21 de mayo de 2020, opina que es viable la aprobación de la **"DIRECTIVA SOBRE**

PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO";

Que, mediante **INFORME N° 243-2020-MDL/GAF** de la Gerencia de Administración y Finanzas de fecha 09 de julio de 2020 solicita la aprobación del proyecto de **"DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA MDL"**

Que, de acuerdo a lo señalado en los párrafos precedentes, de conformidad con las disposiciones legales citadas y los informes técnicos correspondientes, no cabe duda, que existe la necesidad de establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de toma de inventario físico; ***en ese sentido, corresponde mediante el presente APROBAR el proyecto de la DIRECTIVA denominada "DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA* MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO – CHOSICA*", la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal web institucional de la Entidad.***

Que, de acuerdo al orden de directivas aprobadas por la Gerencia Municipal durante el año 2020, ***le correspondería a la DIRECTIVA denominada "DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA* MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO – CHOSICA*", la denominación de DIRECTIVA N° 06 -2020/MDL.***

Que, por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía Nº 055/2019-MDL, Ordenanza N° 153-MDLCH y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 06-2020/MDL denominada **"DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO – CHOSICA"**, que como anexo forma parte de la presente resolución, la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal web institucional de la entidad, conforme a los fundamentos establecidos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO toda disposición que se oponga a lo resuelto mediante la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, el obligatorio cumplimiento de lo establecido en la directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnología, la publicación de la presente resolución y su anexo, en el portal web institucional de la entidad, así como su correcta difusión a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER la notificación de la presente resolución y su anexo, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO - CHOSICA
ROBERT J. ARENCIBIA DAGA
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO CHOSICA

DIRECTIVA N° 06 2020/MDLCH

PROCEDIMIENTO PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO-CHOSICA

I. FINALIDAD:

Determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán para la ejecución del Inventario físico de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica; estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de toma de inventarios, que permitan obtener una información exacta sobre descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad, ubicación y asignación de los bienes patrimoniales que son de la Municipalidad.

II. OBJETIVO:

Establecer el lineamiento de planificación y ejecución del proceso de toma de inventario físico, delimitando las responsabilidades que debe tener el personal a cargo de la toma de inventario, atribuciones; y acciones orientadas a lo siguiente:

a) Comprobar la existencia física del bien.
b) Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignados en uso.
c) Realizar una eficaz y eficiente administración de los bienes en uso.
d) Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada, con la información registrada contablemente, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.
e) Conciliar con el inventario del período anterior.
f) Verificar y sustentar los registros contables y patrimoniales.
g) Sanear los bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la Municipalidad.
h) Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la Municipalidad.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica. Alcaldía,

Oficina de Control Institucional OCI, Procurador Municipal, Gerencias Municipal, Gerencias, Sub Gerencias, Agencias Municipales, oficinas diversas y depósitos en general.

IV. PERIODICIDAD:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación periódica, con ejecución a lo establecido en el Artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

V. BASE LEGAL:

a) Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
b) D.S. N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estales-Ley 28151.
c) D.S. N° 002-2010-VIVIENDA. Decreto supremo que modifica el inciso b) del Artículo 77°, y los artículos 78°, 107° y 108° del Decreto Supremo N° 007-2008- VIVIENDA, REGLAMENTO DE LA Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
d) D.S. N° 002-2009-VIVIENDA Modifican el artículo 74 del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.
e) Resolución N°046-2015/SBN. Directiva N°001-2015/SBN. "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales", tiene vigencia desde el día 10-07-2015.
f) Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública.
g) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General-Art. 1° Numeral 1.2.1

VI AUTONOMIA:

La Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica administra su patrimonio Municipal en forma autónoma, con sujeción al ordenamiento jurídico, conforme lo establecido en el artículo 65° de la Ley N° 27972 y el artículo 9° de la Ley N° 29151.

VII DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 Asignación en uso de bienes al personal.

La asignación en uso consiste en la entrega de bienes a los servidores de nuestra Corporación Edil para el desempeño de sus labores. Margesí de Bienes, previa

comunicación de la oficina o dependencia, asignará los bienes al servidor quien suscribirá por duplicado la Ficha de Asignación en Uso de Bienes conforme el formato contenido en el Anexo N° 02, la misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

7.2 Uso adecuado de los bienes patrimoniales.

Es deber de todo Servidor Municipal, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derrocha o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Cada servidor es el responsable de la existencia física, permanente.

Y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que pueda acarrear responsabilidad.

Para todos los funcionarios y personal, cualquiera que fuese su condición laboral, se establece la obligatoriedad de proporcionar, bajo responsabilidad, toda la información que solicite la comisión de inventario, el coordinador de inventario o los integrantes del equipo de inventario, debiendo mostrarles, además, todos los bienes asignados en uso y que tengan asignados el código de SBN, o que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, archivadores, armarios, vitrinas, etc.; informando documentadamente aquellos que pudieran estar prestados, perdidos o en reparación.

7.3 Autoridad competente para aprobar el acto administrativo.

Los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes: así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes serán aprobados mediante resolución administrativa emitida por la GAF de la MDLCH, en un plazo no exceda los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el expediente administrativo.

Los actos de disposición que se realicen en el marco de la Ley N° 27995 y su Reglamento serán aprobados mediante Resolución del Titular de nuestra Corporación Edil.

7.3 Prohibición de desplazamiento de bienes

Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la municipalidad, queda suspendido tofo desplazamiento interno o externo de los bienes durante el tiempo que dure el inventario de bienes patrimoniales. Si por tazones debidamente justificadas, se tuviera que efectuar algún movimiento o salida de bienes, ello deberá ser autorizado por la Comisión de Inventario.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Inventario.

8.1.1. Definición, según el Art. 121° Reglamento

La 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 proceder a las regularizaciones que correspondan.

El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales –SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes.

8.1.2 Verificación y Responsabilidad del Bien

a. La verificación Física comprende a todos los bienes Patrimoniales existentes en la entidad, asignadas en uso a la fecha, a todas y cada una de las dependencias.

b .La verificación física de los Bienes Patrimoniales incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

. Estado de Conservación

. Condiciones de Utilización

. Condiciones de Seguridad

. Funcionarios y/o Usuarios Responsables

c. Los detalles a tener en consideración son: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, chasis, motor, año, edad, raza, etc.

El estado de conservación de los bienes, serán asignados de acuerdo a lo que el usuario del mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (N= Nuevo, B= Bueno, R= Regular, M= Malo)

Los bienes de uso común de las áreas serán asignadas al jefe del área o al que éste determine como responsable.

d. Cada trabajador, sin excepción, está en la obligación de mostrar a los verificadores, todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que le han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por su seguridad u otra circunstancias, se pudieran encontrarse guardadas bajo llave.
e. En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión o Subcomisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas dentro del ambiente donde se encontraban ubicados.
f. Es responsabilidad del trabajador si los bienes asignados a él no son mostrados a los inventariadores por alguna circunstancia.

8.1.3 Bienes susceptibles de ser inventariados.

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

a) Sean de propiedad de la MDLCH.
b) Tengan una vida útil mayor a un año.
c) Sean posibles de mantenimiento y/o reparación.
d) Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
e) Sean tangibles.
f) Sean posible de algún acto de disposición final.
g) Los que se encuentre descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado-CNBME.

8.1.4 Bienes no inventariables.

No son bienes materia de inventario:

a) Los accesorios, herramientas y repuestos.
b) Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo.

c) Instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico –quirúrgico excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estado en CNBME.
d) Los intangibles (marca, títulos valores, licencias y software);
e) Los bienes culturales, obas de arte, libros y textos.
f) Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.);
g) Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad ; y ,
h) Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

8.2 COMISIÓN DE INVENTARIO:

En concordancia del ART 121° del Reglamento de la Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, la Gerencia de Administración y Finanzas mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de La Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica-MDLCH, el Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la corporación Edil, estará a cargo de la Comisión de Inventario, la misma que estará conformada, como mínimo por los siguientes representantes:

8.2.1 Miembros Titulares:

1. Gerencia de Administración y Finanzas- (Presidente).

2. Sub Gerencia de Contabilidad – (Integrante).

3.-Oficina de Abastecimiento-(Integrante).

Queda establecido que la comisión será constituida por Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, que tendrá a su cargo el procedimiento de la toma de inventario de la entidad y tendrá como función facilitar y remitir los resultados del Inventario físico de bienes mueble patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica-MDLCH: para lo cual deberá coordinar y supervisar los Procesos técnicos que ésta demande.

La Comisión de Inventario deberá aprobar el respectivo plan de trabajo y cronograma de actividades, en el constarán, entre otros, los procedimientos técnicos a aplicarse, la fecha de inicio y de término del inventario, teniendo como fecha de cierre del inventario patrimonial el día 31 de diciembre del año que corresponda.

La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas GAF la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma de inventario físico.

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

La Comisión de inventario determina los resultados del inventario de Bienes, comunicando a la Gerencia de Administración y Finanzas-GAF, quien remite a la SBN el informe Final de inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio Contable suscrito por la Comisión de Inventario.

Margesí de Bienes participará en el proceso de la Toma de Inventario como facilitador apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

8.2.2. Funciones de la Comisión:

Son funciones de la Comisión de Inventario:

a) Realizar la toma de Inventario de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica.
b) Elaborar el plan de Trabajo y el Cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del Inventario.
c) Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario.
d) Conformar los equipos de trabajo y Capacitar al personal de inventario, en el llenado del Formulario y manejo de equipos.
e) Lleva a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.
f) Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los Bienes del Estado.
g) Bloquear el internamiento de bienes decepcionados, así como mantener en la zona de despacho aquellos bienes que se encuentran pendientes de recojo.
h) Identificar los Ambientes de cada una de las Oficinas.
i) Proporcional herramientas de trabajo.
j) Coordinar el horario y la disposición de los funcionarios de las unidades y oficinas representantes de cada ambiente.

Elaborar y Suscribir los siguientes documentos:

1. El Acta de inicio de toma del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 3.
2. Acta de Conciliación del Inventario Patrimonial-Contable del inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 4
3. Informe Final dé Inventario de acuerdo al formato establecido én el Anexo N° 5

k) Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Sub Gerencia de Contabilidad y Margesí de Bienes.

l) Realizar la conciliación con el inventario físico del período anterior y el inventario Contable, respectivamente.
m) Determinar las diferencias de bienes y proceder a emitir los informes correspondientes,
n) Supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventario, solicitando de ser necesario el concurso o participación de otras áreas, en el caso que dicha labor sea realizada por una tercera persona natural o jurídica, contratada para tal fin.
o) Levantar las observaciones encontradas por los entes competentes.
p) Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos. Lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc.
q) Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas-GAF, el informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

Adicionalmente dicho nombramiento deberá ser comunicado al órgano Control Institucional para que participe en calidad de Veedor.

8.2.3 Contratación de Terceros

La Municipalidad Distrital de Lurigancho-Chosica podrá contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con los recursos necesarios.

La Contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario la suscripción del Informe Final y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

8.2.4 Toma de Inventario al barrer.

La toma de Inventario físico, se efectúa al barrer, para la cual la Municipalidad Distrital de Lurigancho- Chosica, debe tener en consideración lo siguiente:

a) Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la MDLCH, para determinar los ambientes físicos donde exista los bienes Municipales.
b) Contar con la relación del personal que labora en la Municipalidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme el formato contenido en el Anexo N° 02.
c) Elabora un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
d) Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas de nuestra Corporación Edil la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (incluyendo a los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores.
e) Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el módulo Muebles del Sistema Nacional de Bienes Estatales-SINABIP, y consignar en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme el formato contenido en el Anexo N°6, la información, en caso de que los bienes verificados se encuentran como sobrantes.
f) Elaborar el Acta de Inicio de Toma de Inventario, conforme al contenido del Anexo N°3, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades. Dicha acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario y en caso de haber contratado los servicios de una tercera persona natural o

jurídica, por la persona contratada o el representante de la persona jurídica, según el caso.

8.2.5 Verificación Física

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

El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Módulo Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP), asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tienen en uso.

El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.) que permita su control.

El equipo de trabajo determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.

Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable.

Los equipos de trabajo verifican los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc.

Estado de conservación, consignándose: N= Nuevo, B= Bueno, R= Regular, Malo= Malo.

X= RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos), Y= Chatarra, según corresponda; Condiciones de seguridad.

8.2.6 Etiquetado

Para la colocación de las etiquetas de identificación 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, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.

. Equipos: Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla, en la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el comportamiento de la batería.

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

. Maquinaria: cuando éstas se encuentren expuestos a grasas utilizar placas metálicas.

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

8.2.7 Conciliación Patrimonio-Contable

La Comisión de Inventario, Margesí de Bienes y la Oficina de Contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las Adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

La Comisión de Inventario en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y la de Margesí de Bienes, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio- Contable, según formato contenido en el Anexo N° 04, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes del Inventario.

8.2.8 Informe Final del Inventario

Concluida la conciliación Patrimonial Contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas para su refrendo el informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes , de conformidad con el formato contenido en el Anexo N° 05.

8.2.9 Procesamiento de Información

Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas, el informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Físico-Contable , ésta los remitirá a la Oficina de Margesí de Bienes y a la Oficina de Contabilidad , para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la entidad.

Margesí de Bienes, entregará al servidor la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha de Asignación en Uso de bienes, que será suscrita por el servidor y el responsable de Margesí de Bienes, asumiendo su responsabilidad sobre estos.

En el supuesto de existir diferencias en el Inventario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

En el caso de bienes faltantes, Margesí de Bienes, requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante, la información sobre el destino del mismo, debiendo el servidor dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.

Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario no proporcione información o ésta sea suficiente, Margesí de Bienes recopilara la documentación que contenga las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo, remitiéndola a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales para que los ponga a consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas GAF a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

Asimismo, existir casos de bienes faltantes debido por negligencia, Margesí de Bienes remitirá los antecedentes respectivos a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios-CEPAD y/o CEPADF de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica, a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.

Respecto a los bienes sobrantes, Margesí de Bienes solicitará al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de éstos, de corresponder.

8.3 Comunicación a la Superintendencia de Bienes Nacionales SBN

La Comisión de Inventario designada para tal fin, debe remitir una copia de dicho Informa en cumplimiento al Artículo 121° del D.S. N° 007-2008 VIVIENDA. Ala Superintendencia de Bienes Nacionales. Entre los meses de enero a y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su Inventario Patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el Informe Final de inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

La SBN comunicará a la Contraloría General de la República, la relación de las entidades que hayan incumplido con el envío de la documentación señalada en párrafo anterior.

IX. ACTOS DE SUPERVICIÓN

9.1 Del acervo documentario

Margesí de Bienes, deberá conservar documentos que sustente los diferentes procedimientos de alta y baja adquisición. Administración, disposición, supervisión y registro de bienes, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

9.2 Inspecciones Técnicas Inopinadas

La SBN está facultada para efectuar inspecciones periódicas de manera inopinada a

la MDLCH que conforma SNBE, aplicando la técnica de muestreo, para supervisar los bienes que forman parte del portafolio, acceder a los registros, documentos e información respecto de los distintos actos de gestión y determinar la existencia de infracciones en su ejecución.

El supervisor de la SBN se presentará ante el Gerente de Administración y Finanzas o quien haga las veces, mostrando sus credenciales a fin que se le permita acceso a la información sobre los bienes que se supervisarán. E responsable de Margesí de Bienes está obligado a dar las facilidades y medios que se requiera para la ejecución de esta acción, por lo que deberá mostrar la documentación necesaria o proporcionar copia simple de ser el caso.

9.3 Supervisión de Inventario

De igual manera la SBN supervisará la presencia física de los bienes según muestra obetenida del último inventario remitido a la SBN, debiendo estar debidamente sustentados los actos de gestión realizados sobre los bienes de conformidad con la presente directiva.

La SBN realiza la supervisión de los bienes de las entidades, en base a la verificación de una muestra tomada del último inventario remitido.

La Sub Dirección de Supervisión-SDS de la SBN, realizará las coordinaciones previas con Margesí de Bienes de nuestra Corporación Edil, a fin que se brinde las facilidades de acceso a los ambientes de la municipalidad, para verificar físicamente los bienes, incidiendo en:

Comprobación de la presencia física del bien

Ubicación del bien

Estado de conservación del bien

Condiciones de utilización del bien

Condiciones de seguridad y custodia del bien

Servidor a cargo del bien

9.4 Del Acta de Supervisión

Realizada la Supervisión, se levantará el Acta de Supervisión, conforme al formato

ficha de levantamiento de información contenido en el Anexo N° 6, en donde se dejará constancia del proceso realizado y las observaciones de ser el caso, este documento será suscrito por el responsable de Margesí de Bienes de nuestra Municipalidad y el supervisor de SBN.

9.5 Subsanación de Observaciones

Efectuada la supervisión y no habiendo cumplido con la entrega de la documentación sustentatoria, el supervisor en base al Acta de Supervisión elaborará el informe de Supervisión y notificará a la MDLCH de haber encontrado incumplimiento de las disposiciones de la Directiva N° 001-2015/SBN y la presente directiva, otorgando un plazo para que la entidad cumpla con proporcionar los documentos o información que subsane la observación o, en su defecto, informe sobre el inicio de las acciones pendientes a mejorar la gestión sobre los bienes materia de la observación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Para los bienes que no se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado-CNBME, tales como accesorio, repuestos, suministros, software, entre otros, se podrá aplicar, de manera supletoria, los actos de disposición contenidos en la presente directiva, en la medida que no exista una regulación expresa sobre ellos.

X DISPOSICIONES FINALES

Primera

La Gerencia Municipal –GM, Gerencia de Administración y Finanzas-GAF, la Sub Gerencia de logística y Servicios Generales y Margesí de Bienes son los responsables de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

Segunda

La Directiva N° 003-2013/SBN sobre Procedimientos para la gestión adecuada de los bines muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE, Aprobada M Resolución N° 027-2013/SBN, continúa vigente.

Tercera

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la aprobación mediante Resolución Administrativa y publicada en el Portal de Transferencia

XI ANEXOS

Anexo N° 1: Glosario de Términos

Anexo N° 2: Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes

Anexo N° 3: Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario

Anexo N° 4: Formato de Acta de Conciliación Patrimonial-Contable

Anexo N° 5: Formato de Informe Final de Inventario

Anexo N° 6: Formato de Ficha de Levantamiento de Información.

ANEXO N° 1

GLOSARIO DE TERMINOS

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

Acta de Conciliación Patrimonial-Contable: Acta donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes de la entidad, conforme al formato contenido en el Anexo N° 04.

Actos de Administración: Son aquellos que se producen con la entrega de la posesión a título gratuito u oneroso y por un plazo determinado, a favor de entidades públicas o instituciones privadas.

Estos actos no otorgan al beneficiado el derecho de ejercer actos de disposición o enajenación respecto de los bienes otorgados, bajo sanción de extinción del derecho concedido. Además, los bienes no ameritan ser dados de baja por parte de la entidad otorgante, ni ser incorporados en el patrimonio por parte de la entidad favorecida.

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

Bienes: Bienes Muebles

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

Actos de Registros: Son aquellos por los cuales se incorporan bienes en el SINABIP en mérito a los documentos que correspondan a la naturaleza de los actos que los generen.

Actos de Supervisión: Son aquellos que la SBN realiza sobre los bienes estatales y sobre los actos que recaen en éstos, así como respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecutan las entidades que conforman al SNBE.

Bienes Catalogables: Aquellos bienes que sin estar incluidos en el CNBME, son susceptibles de ser ingresados al mismo.

Bienes Catalogados: Aquellos cuyo tipo de bien que los identifica, se encuentran incluidos expresamente en el CNBME.

Bienes Faltantes: Aquellos que figuran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentran físicamente en su posesión.

Bienes No Catalogables: Aquellos que debido a su naturaleza o función de uso no podrán ser incluidos en el CNBME, tales como accesorios, repuestos, suministros, software, armas, entre otros.

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

Bienes Abandonados: Aquellos bienes que han sido declarados de esa manera mediante Acta de saneamiento durante el procedimiento de saneamiento de bienes sobrantes.

Comisión de Inventario: Un colegiado designado por la OGA, para la toma de inventario físico de la entidad conformado por un representante de la OGA, quien lo preside: un representante de la Sub Gerencia de Contabilidad y un representante de oficina de Abastecimiento.

Destrucción accidental: Causal de baja que opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a causa de hechos accidentales que no sean calificados como siniestros.

Entidades: Entidades Públicas que conformas el SNBE, descritas en el artículo 8° de la Ley y las denominadas unidades ejecutoras que define el Sistema Nacional del Presupuesto Público.

Estado de Chatarra: Causal de baja que implica al bien en estado de avanzado deterioro, que impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.

Estado de excedencia: Causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.

Institución Privada: Persona jurídica de derecho privado, independientemente de su modalidad de constitución.

Hurto: Causal de baja que implica la comisión del delito de hurto. Esto es la sustracción del bien sin el uso de violencia.

Lote: Puede tratarse de un bien o un conjunto de bienes que son agrupados para su venta mediante subasta. Los criterios para agruparlos deben ser objetivos: naturaleza, estado de conservación, tipo de material, etc.

Mantenimiento o reparación onerosa: Causal de baja que califica cuando el costo del mantenimiento, reparación o reposición de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.

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

Operadores de RAEE: Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) o Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RC) registrados ante DIRESA o DIGESA. Realizan actividades de recolección, transporte, almacenamiento, segregación y/o tratamiento para el reaprovechamiento o disposición final de los RAEE.

Pérdida: Causal de baja aplicable cuando el bien ha desparecido físicamente de la entidad.

RAEE: Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.

Reembolso: Causal de baja que se aplica cuando la reposición del bien no es posible entregándose en su lugar dinero. El dinero a desembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien.

Reposición: Causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

Robo: Causal de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien empleando violencia.

Margesí de Bienes: Ejecuta la Gestión y el Control Patrimonial o la que haga sus veces.

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LURIGANCHO CHOSICA

ANEXO 02
FORMATO DE FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES

FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES

FECHA

ENTIDAD
MUNICIPALIDAD SISTRITAL DE LURIGANCHO-CHOSICA

USUARIO RESPONSABLE ----------:----------
APELLIDOS Y NOMBRES----------:----------
DEPENDENCIA----------:----------
UBICACIÓN MODALIDAD ( ) CAP ( ) CAS: ----------

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN								
	CODIGO PATRI MONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENCIONES	ESTADO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

Usuario Responsable

Responsable Margesí de Bienes

ANEXO 03
FORMATO DE ACTA DE INICIO TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INV ENTARIO

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Lurigancho ubicado en----------
---------- del distrito de la provincia del departamento de, siendo las ------, horas del día------, de----------20-----, se reunieron los siguientes integrantes de la comisión de inventario 20--------, designado mediante Resolución Administrativa Nº ---------

---------- RESIDENTE
---------- MIEMBRO
---------- MIEMBRO
---------- MIEMBRO
---------- MIEMBRO

Existiendo, el quorum reglamentario, el presidente, da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

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

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

Presidente

Miembro

Miembro

Miembro

ANEXO N° 04

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

En las instalaciones de (nombre de la entidad) , ubicada en (anotar la dirección exacta) , del distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____horas del dia ____ de ____ de 20__, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20__, designada mediante Resolución N° _____, conjuntamente con los Responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial (UCP):

_____ (Presidente)
_____ (Miembro)
_____ (Miembro)

_____ (Responsable de la Oficina de Contabilidad)
_____ (Responsable de la Unidad de Control Patrimonial)

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

CUENTAS		Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-20__	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables								
	9105.01 Bienes en 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 para redes informáticas								
	1503.020303 Equipos de telecomunicaciones								
	1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos								
	1503.020401 Mobiliario								
	1503.020402 Equipo								
	1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero								
	1503.020501 Mobiliario de uso grícola 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 general									
		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									
	1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero											
	1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir											
	1503.04 Vehículos, maquinariaas y otras unidades por distribuir											
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

Miembro

Miembro

Responsable de UCP

Responsable de la Oficina de Contabilidad

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LURIGANCHO CHOSICA

ANEXO 05
FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

II BASE LEGAL

D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley 29151, Ley del Sistema de Bienes Nacionales.
Directiva Nº ...../SBN "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales.
Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales Nº 158-97/SBN que aprueba el "Catalogo de Bienes Muebles del Estado".
Resolución Nº 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el compendio del Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

III ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Formación de equipos de trabajo (Personas que elaboran el inventario, Capacitac. y condiciones previas Etc.)
Toma de Inventarios (Fase de campo etiquetado, levantamiento de información Etc.)
Trabajo de gabinete (Ingreso al Software, Digitación Migración de Información Etc.)
Resultados obtenidos (Bienes en uso de la entidad, bienes qúe no se encuentran en uso por la entidad, bienes q´ han sido afectados o cedídos en uso, bienes en proceso de transferencia Etc.)
Información Contable (Cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
Valoración del bienes (aquellos Totalmente depreciados o con valores simbólicos)
Cuadro resumen de la Conciliación-Patrimonio Contable.
Otras actividades no señaladas (Etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución)

IV ANALISIS DE RESULTADO

Relación de Bienes en uso de la entidad.
Relación de Bienes que no se encuentran en uso por la entidad.
Relación de Bienes afectados o cedidos en uso.
Relación de bienes prestados por otra entidad.
Relación de Bienes faltantes (Perdidos, hurtados, Robados Etc.)
Relación de Bienes Sobrantes.
Relación de Bienes dados de baja y en custodia.
Relación de Bienes dados de baja y en proceso de disposición final
Relación de Bienes qué serán propuestos para su inclusión en el CNBME.
Relación de servidores responsables del inventario.
Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificados Etc.)

Presidente

Miembro

Miembro

ANEXO 06
FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION INVENTARIO PATRIMONIAL

ENTIDAD
Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica

FECHA

USUARIO RESPONSABLE
APELLIDOS Y NOMBRES----------
DEPENDENCIA----------
MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ), CAP ( ), CAS ( ).

PERSONAL INVENTARIADOR
APELLIDOS Y NOMBRES:
EQUIPO:

ITEM	DESCRFIPCION DEL BIEN									
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENCIONES	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVA-CION (*)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

LEYENDA: MUY BUENA (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad y no contar con mas bienes materia del inventario.
El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada una de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para Evitar pérdidas, sustracciones, deterioros etc.
Cualquier traslado dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de Margesí de Bienes, bajo responsabilidad.

(*) : ***En esta casilla se registra caracteristicas relevantes de los bienes tales como, si cuentan con póliza de seguro cuentan con alguna carga Administrativa, entre Otras***

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

Informe Final de Inventario

El Informe Final del Inventario debe ser elaborado por la Comisión de Inventario, designada para tal fin y una copia de dicho informe debe ser remitido a la SBN (Art. 121° del DS N° 007-2008-VIVIENDA).

ANEXO N° 14

FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES:

Exponer la revisión de los inevantarios anteriores

II. BASE LEGAL:

D. S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
Directiva N° _____/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)
Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.)
Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectado o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)
Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos)
Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio -Contable
Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS:

Relación de bienes en uso de la entidad
Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad
Relación de bienes afectados o cedidos en uso
Relación de bienes prestados por otras entidades
Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc)
Relación de bienes sobrantes
Relación de bienes dados de baja y en custodia
Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final
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.)

_____ Presidente

_____ Miembro

_____ Miembro