



CARGO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA
PROVINCIA DE PAITA – DEPARTAMENTO DE PIURA
CREADO POR LEY 21 DE JUNIO DE 1825
ELEVADO A LA CATEGORIA DE VILLA POR LEY N° 5898 DEL 22 DE NOVIEMBRE DEL 1927

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

La Huaca, 5 de Febrero del 2021.

RESOLUCION DE GERENCIA N°007-2021-MDLH/GM

VISTOS:

El Informe N°003-2021-MDLH/GM-UCP de 19 de Enero del 2021 emitido por la Unidad de Control Patrimonial, Informe Legal N°005-2021-MDLH/BHRC-AL-EXT de 25 de Enero del 2021 emitido por Asesoría Legal, Informe N°062-2021-MDLH-JERL-ACE de 03 de Febrero del 2021 emitido por Asesor Contable Externo, Proveído S/N de 05 de Febrero del 2021 de la Unidad de Logística y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad a lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N°30305, de fecha 10 de marzo de 2015 Ley de la Reforma Constitucional;

Que, el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala que, 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;

Que, mediante Decreto Supremo N°019-2019-VIVIENDA, se prueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29151 “Ley General Del Sistema Nacional De Bienes Estatales” y por Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA se aprobó su reglamento, creándose la superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBS como ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales SNBE responsable de normar y supervisar los actos de adquisición, disposición, administración y registro de los bienes estatales que realicen las entidades, a efectos de lograr una administración ordenada y eficiente;

El literal K.4) del Artículo 10° del Reglamento de la Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, señala como funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades, la de realizar inventarios anuales; y el Artículo 121° de Reglamento, modificado por el Decreto Supremo N°013-2012-VIVIENDA, señala que bajo responsabilidad del Jefe de Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará de inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año;

Asimismo, para realizar el inventario se conformara necesariamente la comisión de inventario designada por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio - contable: que, el numeral 6.7.3.1 de una Directiva N°001-2015/SBN, que regula los “Procedimientos De Gestión De Los Bienes Muebles Estatales”, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, define que la toma de inventario es el procedimiento que consiste verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad de 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 Modulo Muebles del SINABIP, correspondiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes;

Que, mediante Informe N°003-2021-MDLH/GM-UCP de 19 de Enero del 2021 emitido por la Unidad de Control Patrimonial, remite la propuesta de Directiva N°001-2021-GM/MDLH de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA
PROVINCIA DE PAITA – DEPARTAMENTO DE PIURA
CREADO POR LEY 21 DE JUNIO DE 1825



ELEVADO A LA CATEGORIA DE VILLA POR LEY N° 5898 DEL 22 DE NOVIEMBRE DEL 1927

“LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO” de esta Entidad, con sus respectivas bases legales para poder llevar un mejor control de los bienes muebles en nuestra Institución, así mismo disposiciones generales, disposiciones específicas y disposiciones complementarias que regirán en el proceso de verificación de la existencia real de los bienes muebles, la conciliación del resultado con el registro contable, investigación de las diferencias que pudiera existir, así como proceder a su regularización según corresponda;

Que, con Informe Legal N°005-2021-MDLH/BHRC-AL-EXT de 25 de Enero del 2021 emitido por Asesoría Legal, emite opinión legal sobre directiva de Lineamientos para toma de inventario de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de la Huaca, concluyendo que resulta procedente la aprobación de la Directiva N°001-2021-GM/MDLH sobre lineamientos para la toma de inventario físico de bienes muebles del activo fijo, debiendo la Gerencia Municipal emitir Acto Resolutivo;



Que, con Informe N°062-2021-MDLH-JERL-ACE de 03 de Febrero del 2021 emitido por Asesor Contable Externo, informa que la propuesta de la directiva dispone lineamiento para una correcta toma de inventarios, sin embargo, es necesario que estas se vayan plasmando en documentos administrativos que hagan constar el proceso de la toma de inventarios, motivo por el que sugiere se inserten las Actas que se adjuntan en el presente;

Que, con Proveído S/N de 05 de Febrero del 2021 de la Unidad de Logística, indica que de tener la opinión favorable de la Unidad de Contabilidad se continúe con el trámite recomendado por Asesoría Legal;

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades administrativas y resolutivas delegadas mediante Resolución de Alcaldía N°0197-2020-MDLH/A.

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N°001-2021-GM/MDLH de LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO” la misma que en anexo forma parte integrante de la Resolución cuya aplicación para cada una de la Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Huaca.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, de transmitir la presente Resolución de Alcaldía a las Áreas Administrativas correspondientes, para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Unidad de Informática la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de la Huaca.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA HUACA
C.C. Carlos Alexis Michulán Reyes
GERENTE MUNICIPAL
RESOLUCIÓN N° 2720



“LINEAMINETOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA”

DIRECTIVA N°001-2021-GM/MDLH



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA HUACA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA HUACA
PROVINCIA DE PAITA- REGION PIURA
CREADO POR LEY 21 DE JUNIO DE 1825
ELEVADO A LA CATEGORIA DE VILLA POR LEY N° 5898 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 1927



DIRECTIVA N° 001 - 2021- MDLH/GM.

LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA DEL EJERCICIO 2020.

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución de la elaboración del Inventario de Bienes conformando la comisión de Inventario y Equipo de Inventarios para su cumplimiento, delimitando para ello sus responsabilidades, atribuciones y acciones.

II. FINALIDAD:



- La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones que debe cumplir la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y la permanencia de los Bienes que constituyen el patrimonio estatal.
- Definir los mecanismos y procedimientos mediante los cuales la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA realice las acciones relativas a la administración de los bienes patrimoniales.

III. BASE LEGAL:



- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias aprobadas con los decretos Supremos N°007-2010- VIVIENDA Y n° 013-2012-VIVIENDA.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución N° 039-98/SBN- reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva N°001-97/SBN-UG-CIMN que Norma su Aplicación y sus modificaciones.
- Directiva N° 001-2015/SBN aprobada con Resolución N°046-2015/SBN, que regula los procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Constitución Política del Perú.
- Ley N°30041, Ley que modifica la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N°001-2016/SBN-DNR, compendio del catálogo
- Resolución N°022-2011/SBN-DGPP, que aprueba Décimo Cuarto Aprobación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría N°094-2009-CG Aprobación de Directiva N°002-2009-CG/CA (ejercicio del control preventivo por la contraloría general y por los órganos de control institucional).
- Resolución Directoral N°011-2011-EF/93.01 versión modificada del Plan Contable 2009.
- Resolución Directoral N°004-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N°002-2016-EF/51.01"Metodología para el reconocimiento, medición y registro de los Bienes de propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA HUACA

PROVINCIA DE PAITA- REGION PIURA

CREADO POR LEY 21 DE JUNIO DE 1825

ELEVADO A LA CATEGORIA DE VILLA POR LEY N° 5898 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 1927



- Resolución N° 027-2013/SBN, que Aprueba la Directiva N°003-2013/SBN, procedimiento para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales, calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE.
- Ley N° 27995 Transferencia de bienes muebles dados de Baja a favor de los centros educativos. Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2004-EF.
- Resolución Ministerial N° 126-2007- VIVIENDA, que aprueba el reglamento nacional de Tasaciones.
- Directiva N°005-2016-EF/51.01 Metodología para el reconocimiento, Medición, Registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales del Ministerio de Economía y Finanzas.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones y lineamientos regulados en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todas las Gerencias, Direcciones, Divisiones, Oficinas y Áreas o similar, que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de La Huaca.

RESPONSABILIDADES:

- 5.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva la Comisión de inventario y el personal de todos los órganos, Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Huaca.
- 5.2 La Gerencia de Administración es la encargada de la conducción del proceso de Inventario de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de La Huaca.
- 5.3 Los Sub Gerentes o Jefes de las respectivas dependencias orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Huaca, son responsables de los Bienes patrimoniales existentes en las mismas. Cada sub Gerencia y/o Jefes de las dependencias, áreas u oficinas designaran a un representante a fin de apoyar al equipo de inventario en la ubicación de los bienes, mientras este realice sus labores garantizando el desarrollo correcto del inventario.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 El patrimonio mobiliario de la Municipalidad Distrital de La Huaca está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, son adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que dispone el Pliego, sea cual fuere su origen o modalidad de adquisición.
- 6.2 El inventario físico de bienes patrimoniales, es la relación detallada, cuantificada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en la entidad, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Nacionales y también de aquellos bienes que se encuentran codificados y controlados internamente por la entidad.
- 6.3 El inventario físico de bienes consiste en la verificación física, codificación y registro de bienes de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, e investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a la regularización que corresponda.
- 6.4 El inventario de bienes patrimoniales es de importancia para la institución, porque mediante este proceso se conocerá con exactitud la situación y estado de los bienes patrimoniales al 31 de diciembre de cada año. Este proceso permitirá comparar el resultado final del inventario efectuado con el inventario del año anterior y realizar los registros contables conciliados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA HUACA

PROVINCIA DE PAITA- REGION PIURA

CREADO POR LEY 21 DE JUNIO DE 1825

ELEVADO A LA CATEGORIA DE VILLA POR LEY N° 5898 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 1927



7.3 Del Jefe de Oficina y los trabajadores

- El Jefe de la Oficina es responsable de que los bienes muebles asignados se encuentren dentro de los ambientes, evitando permanezcan en los pasillos, en jardines o a la intemperie, debiendo comunicar oportunamente cuando requiera su internamiento, bajo responsabilidad pecuniaria y solidaria con el trabajador que los tiene asignados.
- El Jefe de las Oficinas técnicas son responsables de verificar el empleo de los equipos de topografía y georreferenciación en obras de la Municipalidad; así como, establecer mecanismos de control para su internamiento y custodia en la oficina. El día de la verificación deberá permanecer en la Oficina para la toma de inventario.
- Los responsables de los bienes brindarán las facilidades para el proceso de verificación conforme al Cronograma del Inventario aprobado, estando en la obligación de abrir los armarios, archivadores y cajones de los escritorios cuando se lo solicite el equipo de inventarios.
- El trabajador que salga de permiso, vacaciones o comisión de servicios dejará copia del Cargo Personal o del Acta de Entrega Recepción a su Jefe Inmediato o trabajador de la misma dependencia, con el fin de que el Equipo de Inventarios verifique sus bienes en forma oportuna.
- Constituyen bienes muebles: todo mobiliario, equipo, maquinaria, vehículos, bienes culturales, etc., que se encuentran en uso de los servidores para el desempeño de sus funciones, siendo de su entera responsabilidad asumir su custodia, informando a Control Patrimonial de cualquier desplazamiento, reparación, mejora, préstamo o internamiento.



7.4 De la Oficina de Control Patrimonial

- Proporcionará al Equipo de Inventarios los Cargos Personales del Inventario del Año inmediato anterior y los materiales necesarios para el proceso de verificación.
- Recibirá la información levantada por cada Equipo de Inventarios y la que ha sido contrastada con el registro "Modulo de Bienes Muebles (MBM)" del SINABIP, debiendo consolidar, revisar y clasificar los Cargos Personales.
- Agotará la búsqueda de los bienes faltantes y de la documentación de los sobrantes, antes de conferirles esta condición.
- Inspeccionará y evaluará los bienes afectados y cedidos en uso y los entregados a la Municipalidad por otras instituciones, emitiendo las recomendaciones pertinentes.
- Proyectará el Oficio con el cual la Oficina de Gerencia Municipal presentará a la Superintendencia de Bienes Estatales el Informe Final de Inventario, entre los meses de Enero y Marzo de cada año, acompañando el Acta Conciliatoria.



7.5 De la Oficina de Contabilidad

- Conciliará las adquisiciones de bienes muebles del Ejercicio 2020 y los saldos acumulados al 31 de diciembre del 2020 con el responsable del Registro "Modulo de Bienes Muebles (MBM)" del SINABIP, elaborando el Acta Conciliatoria respectiva.

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- Los casos no contemplados en el presente instructivo, se regirán por la normatividad vigente de los Sistemas de Contabilidad, Abastecimiento y Bienes Nacionales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA HUACA

PROVINCIA DE PAITA- REGION PIURA

CREADO POR LEY 21 DE JUNIO DE 1825

ELEVADO A LA CATEGORIA DE VILLA POR LEY N° 5898 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 1927



- 8.2 El responsable del Área de Logística y encargado de almacén remitirá a la OCP copia de las Órdenes de Compra, copias de facturas o Guía de remisión y las pegasas del usuario que recibió el bien (PECOSA), a fin de que se actualice el Cargo Personal.
- 8.3 Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por el Jefe de la Oficina General de Administración, conforme los dispositivos legales vigentes sobre el particular.

IX.- ANEXOS:

- FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES
- FORMATO DE REGISTRO DE BIENES FALTANTES
- FORMATO DE REGISTRO DE BIENES SOBRANTES
- FORMATO DE REGISTRO DE BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS
- FORMATO DE INVENTARIO POR VEHICULO
- ACTA DE INSTALACION DE LA COMISION DE INVENTARIO
- ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO
- ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO - CONTABLE
- ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES

X.- DEFINICION DE TERMINOS:

10.1. INVENTARIO FISICO:

La toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, medir, codificar y registrar los bienes Muebles con los que cuenta la Municipalidad Distrital de La Huaca al término de cada periodo fiscal, con el fin de comprobar la existencia de los mismos, 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 Modulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación y detallada de las características y valorización de los bienes.

10.2. BIENES DEPRECIABLES:

Valor de adquisición sea $> \frac{1}{4}$ UIT, larga duración (vida útil sea > 1 año), destinado para uso de la entidad, sujeto a depreciación (excepto terrenos), de uso y propiedad de la entidad, no son objetos de venta.

10.3. BIENES NO DEPRECIABLES:

Valor de adquisición sea $< \frac{1}{4}$ UIT, no está sujeto a depreciación.

10.4. BIENES MUEBLES COMPRENDIDOS EN EL INVENTARIO:

Son todos aquellos enseres mobiliario, maquinarias, equipos, vehículos, unidades de producción en general, semovientes de propiedad de la UNJFSC, catalogados o posibles de catalogar dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

10.5. BIENES MUEBLES FALTANTES:

Son los que están incluidos en el patrimonio de la Municipalidad, y no se encuentran físicamente, desconociendo su ubicación al cierre del inventario.

10.6. BIENES MUEBLES SOBRANTES:

Son bienes que no han sido dados de alta en el patrimonio de la Municipalidad, debido a que su origen es desconocido o no se cuenta con documentación suficiente para saneamiento, pero se encuentra en posesión de la Municipalidad Distrital de La Huaca.

10.7. CHATARRA:

Denomínese a los bienes muebles y equipos en avanzado estado de deterioro cuya reparación es imposible u Onerosa.

10.8. SANEAMIENTO:

Son las acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades públicas, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales con los que se cuentan.



INVENTARIO PATRIMONIAL

FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

NOMBRE Y APELLIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS

DEPENDENCIA

FECHA

HORA



FUNCIONARIO () CAS () PERMANENTE ()

CODIGO PATRIMONIAL	CONTROL INTERNO	DESCRIPCION DEL BIEN		DIMENSIONES			ESTADO		USUARIO	OBSERVACIONES
		DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	LARGO	ANCHO		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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

* EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES MATERIA DE INVENTARIO.

* EL USUARIO ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES REGISTRADOS EN LA PRESENTE FICHA Y EN EL CASO DE PERDIDA O EXTRAVIO SERAN REPUESTOS O REMBOLSADOS POR EL

* CUALQUIER MOVIMIENTO DE BIENES DENTRO O FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DEBERA SER COMUNICADO AL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL BAJO RESPONSABILIDAD

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

INVENTARIO PATRIMONIAL

FORMATO DE REGISTRO DE BIENES FALTANTES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

NOMBRE Y APELLIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS

DEPENDENCIA

FECHA

ÁREA

HORA

OFICINA

MODALIDAD

FUNCIONARIO () CAS () PERMANENTE ()



ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN					DIMENSIONES			REGISTRO DE BIENES NO UBICADOS ASIGNADOS AL AREA		
		DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	LARGO	ANCHO	ALTO	O/C	FECHA	VALOR HISTORICO
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

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

BIENES NO UBICADOS EN EL PROCESO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO

TOTAL DE ITEMS..... TOTAL \$/.

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

INVENTARIO PATRIMONIAL

FORMATO DE REGISTRO DE BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS AL 31 DE DICIEMBRE AÑO

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR



NOMBRE Y APELLIDOS

DEPENDENCIA

AREA

OFICINA

NOMBRE Y APELLIDOS

FECHA

HORA

MODALIDAD

FUNCIONARIO () CAS () PERMANENTE ()

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN				DIMENSIONES				
	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	LARGO	ANCHO	ALTO	ESTADO
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

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

BIENES SOBREPANTES UBICADOS EN EL PROCESO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

INVENTARIO PATRIMONIAL

FORMATO DE INVENTARIO POR VEHICULO AL 31 DE DICIEMBRE AÑO

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

NOMBRE Y APELLIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS

DEPENDENCIA

FECHA

AREA

HORA

OFICINA

MODALIDAD

FUNCIONARIO () CAS () PERMANENTE ()

EMP. SEGUROS SOAT	EMP. ASEGURADORA	POLIZA	REVISION TECNICA	
RAZON SOCIAL	DOMICILIO			
ESTADO	SITUACION	BAJA () TRAMITE DE BAJA () CUSTODIA () CEDIDO DE USO () AFECTADO EN USO ()		
OBSERVACION				

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA
PROVINCIA DE PAITA – DEPARTAMENTO DE PIURA
CREADO POR LEY 21 DE JUNIO DE 1825
ELEVADO A LA CATEGORIA DE VILLA POR LEY N° 5898 DEL 22 DE NOVIEMBRE DEL 1927



ANEXO N° 01

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

En las instalaciones de la ubicada en la calle del distrito de La Huaca, provincia Paíta y departamento de Piura, siendo las horas del día de de 20....., se reunieron los/las siguientes integrantes de la Comisión de Inventario de 20....., designada mediante Resolución N° de fecha de de 20.....; en virtud de las funciones y atribuciones señaladas en la “Directiva de Inventario de Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad” para proceder a la instalación de la Comisión de Inventario.

INTEGRANTES:



..... (Presidente/a)
..... (Miembro)
..... (Miembro) Encontrándose presentes todos los/las miembros de la Comisión, el/la presidente/a da por válidamente instalada la misma, y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:



(Indicar: Cronograma de actividades para presentación a la Oficina de Administración, acuerdo para la ejecución del inventario, con equipos de inventariadores de la Municipalidad, requerimiento de información, etiquetas y otros).

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las horas del día de de 20, procediendo los/las participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

.....
Presidente/a

.....
Miembro

.....
Miembro



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA
PROVINCIA DE PAITA – DEPARTAMENTO DE PIURA
CREADO POR LEY 21 DE JUNIO DE 1825



ELEVADO A LA CATEGORIA DE VILLA POR LEY N° 5898 DEL 22 DE NOVIEMBRE DEL 1927

ANEXO N° 02

ACTA DE INICIO DE TOMA DEL INVENTARIO

En las instalaciones de la Municipalidad....., ubicada en la calledel distrito de La Huaca, provincia de Paíta y departamento de Piura, siendo las horas del día dede 20....., se reunieron los/las siguientes integrantes de la Comisión de Inventario de 20....., designada mediante Resolución N° de fecha de de 20....., así como el/la supervisor/a del inventario; en virtud de las funciones y atribuciones señaladas en la “Directiva de Inventario de Bienes Muebles de Propiedad de la Municipalidad para dar inicio a las actividades del proceso de inventario conforme al cronograma de actividades establecido y en cumplimiento al Artículo 121° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, en concordancia con el numeral 6.7.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN.



INTEGRANTES:

1. (Presidente/a)
2. (Miembro)
3. (Miembro)

ACUERDOS:



Indicar: Conformación de equipos de inventariadores, delegación de funciones, materiales a utilizar, etc., para la entrega de información, comunicaciones a las unidades orgánicas y otros).

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las horas del día de de 20, procediendo los/las participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

.....
Presidente/a

.....
Miembro

.....
Miembro



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA
PROVINCIA DE PAITA – DEPARTAMENTO DE PIURA
CREADO POR LEY 21 DE JUNIO DE 1825
ELEVADO A LA CATEGORIA DE VILLA POR LEY N° 5898 DEL 22 DE NOVIEMBRE DEL 1927



ANEXO N° 03

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de La Huaca, ubicada en la calle del distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima, siendo las horas del día de de 20....., se reunieron los/las siguientes integrantes de la Comisión de Inventario de 20....., designada mediante Resolución N° de fecha de de 20....., con el/la Jefe/a de la Unidad de Contabilidad y el/la Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento:

..... (Presidente/a)
..... Responsable de Unidad Contabilidad
..... (Miembro)
..... Responsable de Unidad de Abastecimiento
..... (Miembro)



CUENTAS	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-__	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-__	Diferencia Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105 Bienes en préstamo custodia y no depreciables								
9105,0301								
9105,0303								
TOTAL GENERAL								
1503 Vehículos, maquinarias y otros								
1503,0201								
1503,020101								
1503,020102								
1503,020301								
1503,020302								
1503,020303								
1503,020401								
1503,020402								
1503,020601								
1503,020602								
1503,020901								



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA
PROVINCIA DE PAITA – DEPARTAMENTO DE PIURA
CREADO POR LEY 21 DE JUNIO DE 1825



ELEVADO A LA CATEGORIA DE VILLA POR LEY N° 5898 DEL 22 DE NOVIEMBRE DEL 1927

CUENTAS	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-____	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-____	Diferencia Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
1503,020902								
1503,020913								
1503,020904								
1503,020905								
1503,020999								
1503,0702								
TOTAL GENERAL								



Luego de dar lectura al acta los/las participantes proceden a suscribir en señal de conformidad.

.....
Presidente (a)

.....
Miembro

.....
Miembro

.....
Jefe de la Unid. Contabilidad

.....
Jefe de la Unidad Abastecimientos



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA
PROVINCIA DE PAITA – DEPARTAMENTO DE PIURA
CREADO POR LEY 21 DE JUNIO DE 1825
ELEVADO A LA CATEGORIA DE VILLA POR LEY N° 5898 DEL 22 DE NOVIEMBRE DEL 1927



ANEXO N°04

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES

En las instalaciones de la Municipalidad ubicada en la
calle..... del distrito de La Huaca, provincia de Paita y departamento de Piura, siendo las
horas del/...../20....., se reunieron los/las integrantes de la Comisión de Inventario de Bienes
Patrimoniales, designados mediante Resolución Gerencial N° de fecha
...../...../20.....; en virtud de las funciones y atribuciones señaladas en la Resolución Jefatural N° 118-
80-INAP-DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento para el cierre de la toma de Inventario
físico de bienes muebles de propiedad de la Municipalidad, de acuerdo al cronograma establecido.



INTEGRANTES:

..... (Presidente/a)
..... (Miembro)
..... (Miembro)

No habiendo otro punto a tratar y al no haber ninguna observación, se da por concluido el Inventario Físico
de Bienes Patrimoniales, y se levanta la sesión siendo las HH:MM horas del DD/MM/AAAA, procediendo
los/las integrantes a firmar en señal de conformidad.



.....
Presidente/a

.....
Miembro

.....
Miembro

Plaza de armas S/N – La Huaca – Provincia de Paita – Departamento de Piura

Teléfono: 978415797 - 974863221 – Email: munilahuaca@munilahuaca.gob.pe – info@munilahuaca.gob.pe