



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0013/2020/MDPN

Pueblo Nuevo, 15 de enero de 2020.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO, PROVINCIA DE CHINCHA, REGIÓN ICA:

VISTO:

El Informe N° 021-2020-MDPN/ABAST, de fecha 14 de enero de 2020, emitido por la Unidad de Logística, mediante el cual presenta la propuesta del PLAN DE TRABAJO para el "Inventario General de Existencias de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chíncha", correspondiente al año 2019 y el Memorándum N° 0161-2020/GM/MDPN/ECR de fecha 15 de enero de 2020 de la Gerencia Municipal;

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, señala: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". El artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; asimismo, el artículo II del Título Preliminar, señala: "Los gobiernos locales gozan de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, el artículo 55° de la Ley N° 27972, establece que, "los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley. Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público", concordante con el artículo 57° que señala que cada municipalidad apertura y mantiene actualizado el magesí de bienes municipales, bajo responsabilidad solidaria del alcalde, el gerente municipal y el funcionario que la municipalidad designe en forma expresa.

Que mediante Ley N° 29151, denominada "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, se crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales estableciendo como ente rector responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

Que el artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece que la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal fin, siendo la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad, es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles, de acuerdo a lo establecido en su artículo 118°;





Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

Que, asimismo el artículo 121° de la norma antes citada, establece que “El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro confiable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan; bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga a sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN entre los meses de enero a marzo de cada año;

Que, la Resolución N° 046-2015/SBN se aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN denominada “**Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales**”, establece en el numeral 6.7.3, los lineamientos para la ejecución del Inventario;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 0010/2020/MDPN, de fecha 13 de enero de 2020, se aprueba “CONFORMAR la “COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO PARA EL EJERCICIO 2019, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA”, el mismo que estará integrado de la siguiente manera:

Abog. Edilberto Castro Robles	Gerente Municipal	Presidente
C.P.C. Karla Isabel Ruiz Clavijo	Jefe (e) de la Unidad de Contabilidad	Integrante
Henry Jesús Ortiz Palomino	Jefe (e) de la Unidad de Logística	Integrante
Kelly Susana Vargas Ricales	Responsable de Patrimonio	Facilitador

Que, mediante Informe N° 021-2020-MDPN/ABAST, de fecha 14 de enero de 2020, la Unidad de Logística, presenta a la Gerencia Municipal, quien preside la “Comisión de Toma de Inventario para el ejercicio 2019, de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chíncha”, la propuesta del “PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA DEL EJERCICIO 2019”, para su revisión y evaluación correspondiente;

Que, con Memorándum N° 0161-2020/GM/MDPN/ECR de fecha 15 de enero de 2020, la Gerencia Municipal en su calidad de “Presidente de la Comisión de Toma de Inventario del ejercicio fiscal 2019”; de acuerdo a la revisión y evaluación de la propuesta presentada, solicita la aprobación de la misma mediante acto resolutivo por parte del titular de la entidad municipal;

Por las consideraciones expuestas, con las facultades que confiere el inciso 6) del artículo 20°, concordante con lo establecido en el artículo 55° y 56° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el Visto de la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, Unidad de Logística y Unidad de Contabilidad de la Municipalidad;

SE RESUELVE:

Av. Oscar R. Benavides N° 699 - Pueblo Nuevo

Teléfono: (056) - 265459 - 262301

www.munipnuevochincha.gob.pe



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el “PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA DEL EJERCICIO 2019”; presentado por el presidente de la “Comisión de Toma de Inventario para el ejercicio 2019, de la Municipalidad”, que consta de once (11) numerales y que en anexo forma parte de la presente resolución;

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que el responsable de Control Patrimonial, participe en el proceso de la toma de inventario como facilitador, a la Comisión de Inventario, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes de acuerdo a lo previsto en la Directiva N° 001-2015/SBN denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a los integrantes de la Comisión, la supervisión, monitoreo y cumplimiento del presente Plan de Trabajo, para el procedimiento de toma de inventario de la Municipalidad correspondiente al ejercicio 2019.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información, publicar la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad Municipal y la Secretaría General su notificación a los integrantes de la Comisión y las Unidades Orgánicas competentes para los fines que correspondan.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.





Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

INFORME N° 021-2020-MDPN/ABAST.

A : Abog. EDILBERTO CASTRO ROBLES.
Gerente Municipal de la MDPN.

DE : HENRY JESUS ORTIZ PALOMINO
(e) Oficina de Abastecimiento.

ASUNTO : APROBACION DE PLAN DE TRABAJO 2019

FECHA : Pueblo Nuevo, 14 de Enero del 2020



Por el presente me dirijo a usted a fin de saludarlo cordialmente y al mismo tiempo manifestarle que aprobada la Comisión de Inventario 2019 con Resolución de Alcaldía N° 0010/2020/MDPN hago llegar el **PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS Y BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO 2019**, la misma que es fundamental su aprobación mediante Acto Resolutivo, a fin de que el comité de inventario y los grupos de trabajo den inicio a la labor que de acuerdo al Anexo 2 del presente plan de trabajo 2019, que tiene como fecha de inicio el día 20 de Enero del presente año.

A espera de su atención, quedo de usted

Atentamente;

Henry Jesús Ortiz Palomino
LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO (e)

C.C ARCHIVO

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2019
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.02

Página 1 de 16

**PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS DE BIENES
PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

1. INTRODUCCIÓN

La Toma de Inventario consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, el cual debe de ejecutarse por lo menos una (1) vez al año, con fecha de cierre al 31 de Diciembre de cada año. Éste debe de estar de acorde con el **SOFTWARE INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL - SIMI** y deberá ser subido al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP emitiendo el Informe Final y el Acta de Conciliación a la SBN entre los meses de enero a marzo, tal como lo indica el Art. 121° del Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA).

La Gerencia Municipal es quien propone al personal que debe participar en este proceso, considerando aquellos que sean ajeno a la custodia de bienes a inventariarse, quienes no son integrantes de la Comisión de Inventario, se formaliza su constitución mediante Resolución del Titular de la Institución.

2. OBJETIVO

El objetivo de esta Toma de Inventario consiste en verificar la presencia física, codificarlos, registrarlos y al mismo tiempo constatar su resultado con el registro contable e investigar las diferencias que pudiera existir para luego proceder a las regularizaciones que correspondan.

Efectuar el Inventario Físico de los bienes al 31 de Diciembre del 2019, nos permite tener de conocimiento la existencia de los Bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de Activos Fijos y Bienes Asignados No Depreciables con los que cuenta la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, determinando así su existencia real.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar los Bienes de Activo Fijo (no asignado a tareas) que se encuentran en custodia o en stock de almacén.
- Identificar bienes sobrantes y faltantes.
- Identificar bienes que requieren mantenimiento y/o reparación.
- Actualizar los registros contable y patrimonial.
- Actualizar la relación de los bienes patrimoniales por: Unidad Orgánica, Unidad Funcional, Centro de Costo, Área y Usuario.

Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2019
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.02

Página 2 de 16

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás normas modificatorias.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29743, que modifica el artículo 10° de la ley N° 28716.
- Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30047 Ley que Modifica La Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007 -2008-VIVIENDA, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, que Modifica artículos del Reglamento de la Ley N° 29151- Aprobado por Decreto Supremo N° 007 -2008-VIVIENDA.
- Resolución N° 046-2015/SBN Aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 003-2018/SBN-DNR Aprueba el Décimo octavo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 528-2005-CG, que aprobó la Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC - "Ejercicio del Control Preventivo de los Órganos de Control Institucional".
- Resolución de Contrataría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG Guía para la implementación del Sistema de Control Interno.

Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2019
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.02

Página 3 de 16

- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprobó la Directiva N° 13-2016-CG-GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Resolución N° 028-2007/SBN Aprueba la Directiva N° 004-2007/SBN "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal".
- La Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE.

4. RESULTADOS

La Comisión de inventario elaborara el Informe final del Inventario, la cual deberá ser remitida a la Gerencia Municipal.

El Informe Final del Inventario debe considerar la normatividad y procedimientos de la Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", debiendo constar de las metas siguientes:

1. Bienes de Propiedad de la Institución.
2. Bienes Faltantes.
3. Bien Sobrantes.
4. Bienes en uso por otras Instituciones.
5. Bienes prestados por otras Instituciones.
6. Bienes dados de Baja y en custodia.
7. Bienes en proceso de disposición.
8. Personal responsable del inventario.
9. Bienes propuestos para el Catalogo.
10. Inventario Patrimonial y Contable.
11. Otros resultados producto del proceso del inventario.

5. ACTIVIDADES PARA EL INVENTARIO 2019

5.1 ASPECTOS A VERIFICAR

Durante el inventario de Existencias y Bienes Patrimoniales se verificará:

- ✚ Existencia del bien mueble o bien de existencias del almacén
- ✚ Tipo de bien mueble
- ✚ Detalle técnico
- ✚ Estado de Conservación
- ✚ Ubicación
- ✚ Personas usuarias (responsables)
- ✚ Condiciones de Seguridad.

Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2019
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.02

Página 4 de 16

5.2 DETALLE TÉCNICO

El detalle técnico a registrar comprende

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  Marca | Color |
|  Modelo | Dimensiones |
|  Tipo | Estado |
|  Serie | Otros |

5.3 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

- a) Los datos obtenidos en la Toma de Inventario deben ser procesados haciendo uso de PC en la Oficina de Control Patrimonial con una adecuada metodología y apoyado de preferencia por un sistema informático y personal con conocimientos de labores en efectuar conciliación y actualización. Para proceder con el levantamiento de información al SINABIP.
- b) El inventario físico debe ser contrastado con los libros contables, a fin de determinar los bienes conciliados, sobrantes y faltantes.
- c) Conciliado el inventario, se debe realizar la respectiva valorización (depreciación de los bienes del activo fijo).

6. INVENTARIO DE EXISTENCIAS

Inventario Físico de Almacén General y Almacén de Víveres

6.1 DEL TRABAJO OPERATIVO

El inventario físico de bienes en Existencia del Almacén consistirá en la verificación y constatación de la existencia física de los bienes almacenados, verificando su estado de conservación (se toma en cuenta los artículos que presentan deterioros, en mal estado o que carezcan de movimiento) y condiciones de seguridad. Serán inventariados los bienes en custodia o bienes en tránsito de los almacenes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, en un reporte especial, debiendo sustentar con los documentos respectivos.

Los bienes materiales a inventariar en los almacenes son:

- Material de consumo (materias primas y suministros)
- Bienes de Activo Fijo (no asignados a tareas) que se encuentran en custodia o en stock de almacén.

Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2019
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.02

Página 5 de 16

6.2 MODALIDAD

La Toma de Inventario se efectuara al **"barrer"** el cual incluye a todos los bienes almacenados, cerrando las operaciones de almacén por un periodo de 48 horas.

El equipo de verificadores procederá a efectuar el inventario empezando por un punto determinado, continuando el control de todos los bienes, sin excepción alguna.

Se realizará la Toma de Inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en Modulo Muebles SINABIP.

6.3 CONDICIONES PREVISTAS AL INVENTARIO

Las acciones previstas al inventario serán de responsabilidad de cada encargado del almacenamiento y custodia de los bienes, suspendiendo la atención días antes hasta la culminación, debiendo considerar lo siguiente:

a) Ordenamiento de Almacén

Los bienes en stock y/o custodia en el Almacén Central, Almacén de Víveres, deberán estar ordenados y clasificados por grupo genérico, clasificador del Gasto y Programas, reflejados en las tarjetas Kárdex de manera que faciliten la verificación y conteo.

b) Bienes ingresados durante el Inventario

Los bienes ingresados durante el inventario (transito), serán recibidos debidamente documentados y ubicados en zona especial para su verificación al final del inventario.

Si estos bienes se encontraran programados para su distribución inmediata, se realizará dicha acción desde la zona especial, debiendo documentarse su proceso.

c) Bienes pendientes de atención

Los bienes pendientes de atención NO reclamados por el usuario (descargo en kárdex) permanecerán en el Almacén; el responsable del Almacén alcanzará copia de los documentos para su procesamiento en el análisis e inclusión al inventario.

d) Equipo de Inventariadores

El Equipo de Inventariadores estará conformado por dos verificadores uno de los cuales hará la verificación *cuantitativa y cualitativa* y el otro la verificación de datos y registros en las tarjetas de control visible y reporte o formato de inventario.

Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2019
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.02

Página 6 de 16

Mientras dure el proceso de inventario en los ambientes de almacén, el equipo de verificadores estará apoyado por personal del almacén quien solo su participación será indicar el lugar donde están ubicados los bienes.

Como resultado de la verificación los bienes que por sus características ameriten ser sometidos a pruebas de conformidad o se desconozca su identificación se solicitará apoyo de personal técnico en la materia.

e) Medios Auxiliares

El equipo de verificadores se les proporcionará medios adecuados que les permitan certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. De cada uno de los bienes que se está verificando (winchas, balanzas, etc).

6.4 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

6.4.1 DE LA VERIFICACIÓN

Cuantitativa.- El verificador deberá contar los artículos para comprobar que las cantidades sean iguales a las que se consignan en las tarjetas de Control visible. Después de efectuado el conteo de las existencias se procede al recuento de las mismas para un grupo diferente al primero.

Cualitativa.- El verificador deberá constatar que las características y propiedades de los bienes (marca, modelo, color, N° de serie, lote, vencimiento, dimensiones, peso, capacidad, volumen, presión, gravedad, temperatura, etc.) estén de acuerdo con lo consignado en la Tarjeta de Control visible.

6.4.2. REGISTRO Y VALORIZACION

Una vez efectuada la labor de conteo y recuento, medición o pesaje de los bienes inventariados, el verificador cerrará la Tarjeta de Control Visible luego de la verificación del último registro y anotará la Fecha de Toma de Inventario, con indicación de la acción (**Inventario Físico**) y la cantidad verificada con bolígrafo color rojo, finalmente firmará en la columna destino. Labor que será efectuada tanto por el responsable del contero como por el de recuento. El Inventariador anota su nombre completo en la planilla, también lo hace el almacenero.

El verificador evidenciara la conformidad en la "Ficha de Levantamiento de Información - Inventario Patrimonial", la descripción del bien considerando especificaciones técnicas, unidad de medida, lote, fecha de vencimiento, cantidad verificada y cantidad consignada en Tarjeta de Control Visible, finalmente firmarán el Formato de Inventario conjuntamente con el representante de almacén.

Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2019
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.02

Página 7 de 16

Luego del análisis se remitirá copia del reporte mencionado en el párrafo anterior al Área de Registro de control, para conocimiento de las diferencias e informe de las razones y/o motivos de las discordancias.

El Equipo de Análisis evaluará la Información remitida por el Área de Registro de Control con los bienes encontrados como producto del inventario realizado, con la finalidad de establecer la valorización concordante con el Parte Administrativo.

La valorización de los Bienes en Existencia se realizará al 31 de Diciembre del 2019 y se efectuará acorde con la normatividad contable vigente.

6.4.3. CONCILIACION

El equipo de Análisis realizará la conciliación entre Existencias Físicas, Tarjeta de Control Visible y el Saldo de los Kárdex, estableciendo la conformidad o la existencia de bienes sobrantes y/o faltantes.

Si se establecen bienes sobrantes debido a que no se registró un registro o se entregó en menor cantidad que la autorizada, se incorporarán en el registro de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada, informando al respecto.

Si se entregó un bien similar en lugar del sobrante, sin alterar los valores, se efectuará el ajuste en las Tarjetas de Existencia Valorada, previa evaluación e informe de la Comisión de Inventarios.

Si se determina bienes faltantes por robo o sustracción se organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañados de la denuncia policial correspondiente.

Si el faltante es por merma, será aceptada siempre y cuando se encuentre dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.

Si el faltante es por negligencia, el jefe del Almacén y el Servidor o servidores a cargo de la custodia de los bienes son responsables solidariamente tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

Si se determinan bienes que por su fecha de vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo, se anotará en la columna de observaciones de la "Ficha de Levantamiento de Información - Inventario Patrimonial", para su recomendación correspondiente.

Concluido el inventario, la comisión de Inventarios solicitará la Baja de estos bienes remitiendo una copia del Reporte a la Gerencia Municipal.

Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2019
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.02

Página 8 de 16

6.4.4. INFORME FINAL

La comisión informará de las ocurrencias al detectar bienes (sobrantes y/o excedentes) cuyo origen legal es desconocido, previa sustentación y con el informe respectivo, se recomendará la inclusión (alta) o exclusión (Baja) en el Inventario de Bienes en Existencias del Almacén Central.

En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdidas, robo, sustracción, destrucción parcial o total se procederá de acuerdo a lo estipulado en la normatividad procedimientos mencionados en la **Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"**, siendo considerado en el informe respectivo.

Finalizado el Inventario, la Comisión Incluirá en su Informe Final el reporte del Inventario de Bienes en Existencia al 31 de Diciembre del 2019, en original y una (01) copia, dirigido a la Gerencia Municipal para su conocimiento y acciones correspondientes.

7. INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

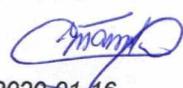
(Bienes Activo Fijo Depreciables y No Depreciables)

Durante el Inventario está prohibido que los bienes, cualquiera sea su naturaleza, sean aplazados o movilizados interna o externamente, salvo casos de excepción, debidamente dispuestos y autorizados por la Gerencia Municipal y/o presidente de la Comisión de Inventario

7.1 DEL TRABAJO OPERATIVO

La Oficina de Control Patrimonial entregará las "Ficha de Levantamiento de Información - Inventario Patrimonial", disponible el cual consistirá en el registro y verificación de la existencia física, presencia real de los bienes en uso, así como de sus características, debiendo registrar el estado de conservación y el usuario del bien en la dependencia inventariada, según corresponda en la "Ficha de Levantamiento de Información - Inventario Patrimonial".

Están considerados para la verificación de los bienes en uso Institucional, los adquiridos bajo cualquier modalidad de carácter permanente por efecto de un convenio Institucional y los recibidos en calidad de transferencias, asignaciones, adjudicaciones y donaciones de acuerdo a las Directivas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), informando de cualquier trasgresión a la Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales  Fecha: 2020-01-14	Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz  Fecha: 2020-01-15	Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles  Fecha: 2020-01-16
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2019
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.02

Página 9 de 16

7.2. MODALIDAD

La Toma de Inventario se efectuará **"al barrer"** que incluya todos los bienes en uso y en custodia. El equipo de verificadores procederá a efectuar el inventario empezando por un punto determinado, continuando el control de todos los bienes, sin excepción alguna para la cual la Institución deberá tener en consideración lo siguiente:

- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la Municipalidad, para identificar los ambientes físicos donde existan bienes.
- Contar con la relación del personal con la que cuenta la Entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al formato contenido en el anexo N° 4 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Elaborar un cronograma de actividades.
- Comunicar a las unidades orgánicas, unidades de la Municipalidad la fecha de inicio de la Toma de Inventario y solicitar que se les brinde las facilidades del caso a la Comisión de Inventario a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.
- Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el Registro de los datos en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP - Modulo Muebles.
- Elaborar el Acta de Inicio de Inventario, la misma que deberá de contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades. Esta será realizada por la Comisión de Inventario.

7.3. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

A) Acciones Previas al Inventario

El personal comprendido para el inventario deberá ordenar y presentar los bienes en uso, así como permitir la visualización de los cajones y/o ambientes donde se encuentren bienes sujetos a inventariar y que podrían estar bajo llave.

B) Responsabilidad del inventariado

Durante el inventario ningún funcionario o servidor podrá movilizar los bienes patrimoniales, internamente o externamente de: dirección, departamento, oficina, unidad, área, ambiente, etc. Salvo casos de excepción, debidamente dispuestos y autorizados por la Gerencia Publica en coordinación con la Comisión de Inventario.

Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2019
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.02

Página 11 de 16

ETIQUETADO

Para la colocación de las etiquetas de identificación se procederá del siguiente modo:

- 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, se realizara en el frente o cara interna del mueble, donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas modulares o sillones o similares se hará en la parte inferior del tablero de 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 compartimiento de la batería.
- Vehículos: al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- Maquinarias: cuando estas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.

El inventario de Bienes Patrimoniales se efectuará por Oficinas, Departamentos, Servicios, Unidades, Áreas, Ubicación de acuerdo a la estructura orgánica y a cronograma de actividades y será realizado por el equipo de inventariadores conformados por dos personas (1 verificador + 1 registrador) apoyados por el coordinador designado por cada Unidad Orgánica, Unidad Funcional inventariada, que se encargara de identificar e indicar la ubicación de los bienes.

Durante la verificación, se aperturaran todas las oficinas sin excepción, así como los escritorios, armarios, archivadores y muebles en general en presencia del responsable y el coordinador a fin que no quede ningún bien patrimonial sin verificar.

El funcionario y/o trabajador que se oponga a esta disposición se hará acreedor a las sanciones establecidas en la normativa vigente, Art. 28º del D. Leg. 276, D.S N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.

Los bienes que se encuentran en proceso de reparación o mantenimiento serán incluidos en el inventario con la indicación de la condición, debiendo el funcionario y/o trabajador a cargo de tales bienes proporcionar la documentación que sustente su salida.

A cada bien verificado se le colocara un sticker de constancia de la realización del Inventario, siendo responsabilidad de cada usuario su conservación, mientras dure el proceso del Inventario.

Durante el Inventario, si se observa que algún bien no cuenta con el código institucional, se le deberá asignar una etiqueta como **NO PROPIEDAD** y deberá ser

Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2019
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.02

Página 12 de 16

registrado y actualizado en el software patrimonial de inventario, indicando la descripción y características, así como del usuario y datos sobre su procedencia.

De encontrarse alguna novedad durante el inventario, el equipo de inventariadores anotara las ocurrencias en forma clara y precisa, comunicando al Presidente de la Comisión.

La Comisión de Inventario en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial, realizara la actualización de la Base de Datos de los Bienes Institucionales registrados, asimismo se remitirá los reportes respectivos a cada uno de los responsables de cada Dirección, Oficinas, Departamentos, Unidades, Áreas, etc. para dar conformidad al inventario realizado.

Se remitirá el reporte de los bienes inventariados, considerando los NO registrados así como los NO ubicados.

7.4.2 VALORIZACION

La valorización de los bienes patrimoniales que no cuenten con ningún tipo de información de ingreso, lo efectuara un profesional tasador externo y se realizara al 31 de Diciembre del 2019 y se hará acorde a la normatividad contable vigente.

7.4.3 CONCILIACION PATRIMONIO-CONTABLE

La comisión de inventario, la Oficina de Control Patrimonial y la Unidad 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 Unidad 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 Unidad de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial, elaborara el Acta de Conciliación Patrimonio- Contable, según formato contenido en el Anexo N° 13 de la Directiva N° 001-2015/SBN, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

Si se determinan bienes faltantes por robo o sustracción se organizara un expediente de las investigaciones realizadas acompañados de la denuncia policial correspondiente.

Si el faltante es por negligencia, el Jefe de la dependencia y el servidor o servidores a cargo de la custodia de los bienes son responsables solidariamente, tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2019
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.02

Página 13 de 16

Concluido el Inventario, la Comisión de Inventario solicitará la Baja de estos bienes remitiendo una copia del Reporte a la Gerencia Municipal.

7.4.5 INFORME FINAL DE INVENTARIO

Al detectar bienes (sobrantes y/o excedentes) cuyo origen legal es desconocido, previa sustentación y con el informe respectivo, se recomendará la inclusión (Alta) en el Inventario Físico de la Oficina o Área que los mantiene en uso, el responsable de la Dirección, Oficina, Departamento, Unidad, Área, etc. donde se ubique el bien sobrante tendrá que sustentar el ingreso informando a la Gerencia Municipal para que el Área de Almacén elabore la Nota de Entrada de Almacén (NEA) para su inclusión patrimonial a la institución, de lo contrario será considerado como NO PROPIEDAD, mientras se defina su situación legal.

En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdidas, robo, sustracción, destrucción parcial o total se procederá de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente, siendo considerado en el informe correspondiente.

Finalizado el Inventario, la Comisión presentará el Informe Final con el reporte del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31 de Diciembre del 2019, en original y una (1) copia, adjuntará la información del Informe Final en medio magnético, dirigido a la Gerencia Municipal para su conocimiento y acciones correspondientes.

Concluida la conciliación Patrimonio-Contable, la comisión de inventario deberá elaborar y presentar el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el Formato contenido en el Anexo N° 14 de la Directiva 001-2015/SBN.

7.4.6 AJUSTES CONTABLES

Después de haberse determinado las diferencias (faltantes y sobrantes), la Oficina de Contabilidad procede a efectuar los ajustes contables mediante notas de contabilidad, para su inclusión del año en curso.

La Unidad de contabilidad elabora el Inventario Valorizado al 31 de Diciembre del 2019.

Después que la comisión de inventario haya remitido a la Gerencia Municipal el informe final de inventario y el acta de conciliación físico-contable, está la remitirá a la Oficina de Control Patrimonial y a la Unidad de Contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2019
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.02

Página 14 de 16

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

Para el caso de bienes faltantes, la Oficina de Control Patrimonial 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 ultimo usuario no proporcione información o ésta sea insuficiente, la Oficina de Control Patrimonial recopila la documentación que contengan las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo, para ponerlas a consideración de la Gerencia Municipal, a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo de existir casos de bienes faltantes debido a negligencia, la Oficina de Control Patrimonial remite los antecedentes respectivos a la Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiera lugar para determinar las posibles responsabilidades.

Con respecto a los bienes sobrantes, la Oficina de Control Patrimonial 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. RESPONSABLES

El Inventario General de Existencias y Bienes Patrimoniales es responsabilidad de la Gerencia Municipal (Artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Decreto Supremo N° 007-2008 - VIVENDA) y según el caso de los Jefes de las Unidades de Contabilidad, Logística y de la Comisión de Inventario designada.

La máxima autoridad de la entidad, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de Toma de Inventario de la Entidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes integrantes:

- | | |
|---------------------------------------------------------|---------------|
| ❖ Gerencia Municipal | Presidente |
| ❖ Unidad de Contabilidad | Representante |
| ❖ Unidad de Logística | Representante |
| ❖ Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces | Facilitador |

Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2019
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.02

Página 15 de 16

8.1. EQUIPO OPERATIVO RESPONSABLE

- Comisión de Inventario.
- Oficina de Control Patrimonial de la Unidad de Logística.
- Oficina de Servicios Generales – Servicio de Mantenimiento
- Oficina de Tecnología de la Información(*)

(*) Se integra el equipo operativo, de ser necesario cuando al verificar bienes que por sus características ameriten ser sometidos a pruebas de conformidad o se desconozca su identificación se solicitara apoyo de personal técnico en la materia.

8.2 COMISION DE INVENTARIO

La conformación de la Comisión de Inventario será integrada por un equipo de trabajo entre inventariadores, técnicos y digitadores quienes realizaran la verificación de los bienes en las diferentes ambientes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

En la realización del inventario no está considerada efectuar la valorización o tasación del costo de los bienes, para el saneamiento legal o alta de bienes de activo fijo, ya que estos son realizados por un profesional especialista (tasador), teniendo la obligación la Entidad de contratar un profesional acreditado por la Conata para que efectúe dicha labor, eximiendo a la Comisión del Inventario de dicha responsabilidad.

9. RECURSOS

9.1 RECURSO DE MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

- Materiales de escritorio: lapiceros, plumones gruesos y delgados indelebles, resaltadores, lápices, libros de actas, hojas bond, cuaderno de reporte de ocurrencias, tóner de impresora, etiquetas.
- Equipos de cómputo: 02 computadoras, 01 impresora láser.
- Contar con protectores especiales y de seguridad para el proceso de Inventario mascarillas especiales N° 95, guantes descartables y guantes de cuero para los depósitos de custodia de Bienes.
- Contar con el vestuario de identificación (chaleco y/o mandil) adecuado para la protección y seguridad.
- Una oficina administrativa – operativa, independiente, implementada adecuadamente, de acuerdo a la importancia del evento.

Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2019
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.02

Página 16 de 16

9.2 OTROS

- Contar con refrigerio para el equipo operativo responsable de trabajo de Inventario por ingresos a Zonas de Contaminación.
- El horario de trabajo será de Lunes a Viernes, en cumplimiento del producto antes mencionado, en caso se requiera diferente horario según la coordinación interna con las dependencias usuarias, se sustentara por el Presidente de la Comisión de Inventario 2019.

10. PERIODO DE EJECUCIÓN

El periodo probable de ejecución del Inventario es de 25 días hábiles (trabajo de campo), más 25 días adicionales para los trabajos de escritorio (digitación) y coordinación con la unidad de Contabilidad, con la presentación del Informe Final de Inventario General de Existencias y Bienes Patrimoniales Ejercicio 2019.

11. ANEXOS

1. FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION - INVENTARIO PATRIMONIAL.
2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
3. RELACION TENTATIVA DE COMISION DE INVENTARIO.
4. RELACION DE GRUPOS DE TRABAJO.

Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION - INVENTARIO PATRIMONIAL 2019



ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO	FECHA:
USUARIO RESPONSABLE:	PERSONAL INVENTARIADOR
APELLIDOS Y NOMBRES:	APELLIDOS Y NOMBRES:
DEPENDENCIA:	EQUIPO:
UNIDAD ORGANICA:	PISO:
OFICINA:	CARGO:
MODALIDAD FUNCIONARIO: ()CAP ()CAS ()NOMB. ()TERCERO	DIRECCION DONDE ESTA EL BIEN: AV. MARISCAL BENAVIDES N° 699 – PUEBLO NUEVO - CHINCHA - ICA

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN															
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	COLOR	DIMENSIONES			ESTADO CONSERVACION				OBSERVACION
									LARGO	ANCHO	ALTO	MB	B	R	M	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																

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

NOTA:

El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario

El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendandose tomar la prudencia del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, deberá ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad

(*) En esta casilla se registrara características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, entre otros.

[Handwritten signature]

UNIDAD DE CONTROL
PATRIMONIAL

PERSONAL INVENTARIADOR

USUARIO
RESPONSABLE

ANEXO N° 2



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL INVENTARIO 2019
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

N°	AMBIENTES A INVENTARIAR	ENERO											FEBRERO											
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M
		20	21	22	23	24	27	28	29	30	31	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	15	16	17
1	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION																							
2	DEMUNA																							
3	GERENCIA MUNICIPAL																							
4	ALCALDIA MUNICIPAL																							
5	ARCHIVO GENERAL																							
6	SECRETARIA GENERAL																							
7	IMAGEN INSTITUCIONAL																							
8	UNIDAD DEL MEDIO AMBIENTE																							
9	UNIDAD DE PERSONAL																							
10	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL																							
11	UNIDAD DE LOGISTICA																							
12	UNIDAD DE CONTABILIDAD																							
13	UNIDAD DE TESORERIA																							
14	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO																							
15	PROGRAMA DE VASO DE LECHE																							
16	OMAPED																							
17	PENSION 65 Y SISFOH																							
18	UNIDAD EJECUTORA COACTIVA																							
19	BIENESTAR SOCIAL																							
20	PARTICIPACION VECINAL																							

[Handwritten signature]



ANEXO N° 3

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo



**COMISION DE INVENTARIO PATRIMONIAL 2019
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

RELACION DE COMISION DE INVENTARIO			
	NOMBRES Y APELLIDOS	OFICINA/UNIDAD	CARGO
PRESIDENTE DE LA COMISION	ABOG. EDILBERTO CASTRO ROBLES	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE
MIEMBRO	C.P.C KARLA ISABEL RUIZ CLAVIJO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
MIEMBRO	HENRY ORTIZ PALOMINO	UNIDAD DE LOGISTICA	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA
FACILITADOR	KELLY SUSANA VARGAS RICALES	UNIDAD DE LOGISTICA	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL



ANEXO N° 4

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo



GRUPOS DE TRABAJOS PARA INVENTARIO PATRIMONIAL 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

RELACIÓN DE INVENTARIADORES			
GRUPOS DE TRABAJO	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	OFICINA/UNIDAD
GRUPO DE TRABAJO N° 1			
GRUPO DE TRABAJO N° 2			
GRUPO DE TRABAJO N° 3			

[Handwritten signatures in blue ink]