

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES



DIRECTIVA N° 03-0-2013-GM-MDM

"PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES AJES"

 <p>Formulado por: AREA DE PLANIFICACION</p>	 <p>Revisado por: SUBGERENTE DE PLANIFICACION, PRESUP. Y RACIONALIZACION</p>	 <p>Aprobado por: GERENCIA MUNICIPAL</p>
---	---	---

VERSION : 0

PAGINAS : 14

FECHA :



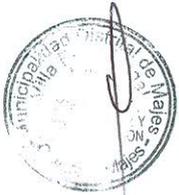
DIRECTIVA N° 03-0-2013-GM-MDM

"PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

I. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos de Planificación y ejecución del proceso de toma de inventario físico, conformando la comisión de inventario y equipos de inventario para su cumplimiento, delimitando sus responsabilidades, 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 a su uso.
- c) Realizar una eficaz 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 periodo 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 de Majes.



II. FINALIDAD

Determinar los procedimientos técnicos que se utilizaran para la ejecución del inventario físico de bienes patrimoniales de la Municipalidad de Majes; estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de toma de inventario, que permitan obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.



BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- c) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, a prueba Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- d) Resolución N° 039-98/SBN, aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- e) Resolución N° 158-97/SBN, que Aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN que norma su aplicación y sus modificatorias.
- f) Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el sector Publico Nacional.
- g) Resolución N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.





- h) Ordenanza Municipal N° 010-2011-MDM, que aprueba el Reglamento de Altas y Bajas y Disposición de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Majes.
- i) Ordenanza Municipal N° 026-2011-MDM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Majes.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Majes.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES

- 5.1.1. El inventario Físico de Bienes Patrimoniales es la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en la entidad, de acuerdo al Catalogo Nacional de Bienes Patrimoniales.
- 5.1.2. Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Municipalidad.
- 5.1.3. La Subgerencia de Administración y Finanzas es el órgano responsable de desarrollar las acciones correspondientes, precisando las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento Físico de los Bienes Patrimoniales de acuerdo a la Resolución N° 039-98/SBN y Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- 5.1.4. La Municipalidad Distrital de Majes realizara el Inventario Físico de sus bienes muebles que posee, sea cual fuere su origen o modalidad de adquisición, según lo establecido en la presente Directiva.

5.2. DE LA COMISION DE INVENTARIO

- 5.2.1. La Subgerencia de Administración y Finanzas, es responsable de que se efectúe el inventario anual, para lo cual propondrá al Titular del Pliego, la conformación de la Comisión de Inventario, la misma que estará encargada de realizar el Inventario Físico.
- 5.2.2. La Comisión de Inventario estará conformada de la siguiente manera:
 - Un representante del Área de Contabilidad (trabajos de conciliación y verificación de registros contables), quien la presidirá.
 - Un representante del Área de Logística (como órgano ligado a las adquisiciones de bienes del activo fijo).
 - Un representante de Asesoría legal (aplicabilidad de la normatividad legal ligada a los inventarios).
 - Responsable del Área de Control Patrimonial (el mismo que actuara como facilitador), teniendo en consideración que no interviene en el proceso de la toma de inventario.
- 5.2.3. La citada comisión será designada por Resolución de Alcaldía, y tendrá como función organizar, conducir y consolidar los resultados del inventario físico de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Majes; para lo cual deberá programar, dirigir y supervisar los procesos técnicos que este demande.





- 5.2.4. La Comisión de Inventario deberá elaborar y aprobar el respectivo plan de trabajo y cronograma de actividades, en el cual constaran, entre otros, los procedimientos técnicos a aplicarse, a 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.
- 5.2.5. El responsable de control patrimonial tendrá la función de facilitador de inventario, quien tendrá como labor principal proporcionar toda la información requerida por la comisión y equipos de inventario, en cuanto a la cantidad y ubicación de los de bienes patrimoniales sujetos a inventario físico.

5.3. DE LOS EQUIPOS DE INVENTARIO Y PERSONAL DE APOYO

- 5.3.1. Para la ejecución del proceso de verificación física, la Comisión de Inventario deberá organizar uno o varios equipos de inventario, los mismos que estarán integrados por personas que, preferentemente, cuenten con experiencia técnica en este tipo de actividades.
- 5.3.2. La Comisión de Inventario podrá conformar los Equipos de Trabajo o proponer la contratación de una consultoría especializada que realice el proceso del inventario.
- 5.3.3. La Comisión de Inventario supervisará el trabajo del Equipo o de la Consultoría según sea el caso, además de resolver los problemas que pueden presentarse durante el proceso.
- 5.3.4. El Equipo de Trabajo o la Consultoría contratada para la toma de inventarios, es el responsable de desarrollar las funciones que se le asigne por la presente y de ser el caso, en los Términos de referencia, no pudiendo delegar o encargar dichas funciones.
- 5.3.5. La Comisión de Inventario solicitará la participación de un representante del Área de Informática, quien participara en la verificación física de equipos y sistemas informáticos.

5.4. DEL VEEDOR DESIGNADO POR EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

Previo al inicio de la toma de inventario, la Comisión de Inventario comunicara al Órgano de Control Institucional (OCI) el cronograma del proceso a fin que este designe a un representante, el mismo que actuara en calidad de veedor.

5.5. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS

El Gerente, Sub Gerentes, Jefes de Área o responsables de las respectivas Unidades Orgánicas son los responsables de recibir y firmar la conformidad de la asignación de bienes a su Área y/o Oficina, quienes tienen la obligación del buen mantenimiento, conservación y seguridad de los mismos, y en caso de imperfección, pérdida, desuso, tienen que efectuar los trámites correspondientes, según lo establecido en la normativa legal vigente, caso contrario, se procederá a deslindar las responsabilidades a fin de dar solución a los problemas suscitados.

5.6. DE LA 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 todo desplazamiento interno o externo de los bienes durante el tiempo que dure el inventario de bienes patrimoniales, si por razones debidamente justificadas se tuviera que efectuar algún movimiento o salida de bienes, ello deberá ser autorizado por la Comisión de Inventario a través del Área de Control Patrimonial.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DEL PROCESO DE INVENTARIO

- 6.1.1. La Comisión de Inventario deberá suscribir un acta de inicio de la toma de inventario físico, señalando la fecha, hora, lugar y miembros participantes; asimismo al final del indicado proceso, suscribirá un acta de cierre, en la cual se indicara los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan.
- 6.1.2. La Comisión de Inventario, a través del facilitador de inventario y los equipos de inventario, deberá constituirse el día programado en la dependencia predeterminada, presentándose ante el jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de la visita, quien a su vez convocara a los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades del caso y el apoyo que el personal de inventario requiere.
- 6.1.3. Previamente el funcionario responsable de cada Unidad Orgánica designará a un trabajador conocedor del área, para que proporcione a la Comisión de Inventario, al facilitador o a los integrantes de los equipos de inventario, la información que se requiera, incluida la información de la procedencia de los bienes que resultasen calificados como sobrantes o el destino de los bienes faltantes, que se pudiera registrar.
- 6.1.4. 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 o que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, etc.; informando documentadamente aquellos que pudieran estar prestados, perdidos o en reparación.

6.2. DE LOS PROCESOS TECNICOS A UTILIZAR

6.2.1. VERIFICACIÓN FÍSICA

- a) La verificación física se efectuará con la constatación in situ del bien, tomando medidas, contando, etc. de "extremo a extremo" o "al barrer", verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en la dependencia visitada.
- b) Los equipos de inventario utilizarán el formato "Inventario Físico de Bienes" (Anexo N° 01), consignando allí las principales características que, de acuerdo al tipo de bien inventariado, demande registrar: código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, marca modelo, serie, color, ubicación, etc.

Dicho formato se emitirá en original y copia, debiendo ser firmado por los miembros del equipo y Comisión de Inventarios, así como por el usuario y el



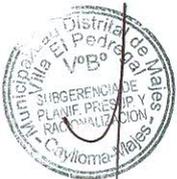


funcionario de cada Unidad Orgánica cuyos bienes han sido verificados, en señal de conformidad.

- c) En el caso de los bienes señalados como faltantes, la Comisión de Inventario requerirá al representante de la Unidad Orgánica en donde sean detectados estos, para que proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de dichos bienes, indicando desde que fecha no se ubica el bien y que acciones se han adoptado al respecto.
- d) Para aquellos bienes calificados como sobrantes (luego del proceso de comparación y contrastación con el inventario físico inmediato anterior), la Comisión de Inventario requerirá al representante de la Unidad Orgánica en donde sean detectados éstos, para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de los bienes.
- e) Los bienes faltantes y sobrantes serán registrados obligatoriamente en el "Formato de Bienes Faltantes" (Anexo N° 02) y "Formato de bienes sobrantes" (Anexo N° 03), según corresponda.
- f) Para el inventario de equipos de transporte, se utilizará el "Formato de inventario por vehículo" (Anexo N° 04), donde se consignara el estado de cada unidad, una vez concluida la verificación.
- g) Si en la toma del inventario se encuentran bienes que no pertenecen a la Municipalidad Distrital de Majes, por causas tales como cesión en uso, préstamo, comodato, alquiler, entre otras, estos serán registrados en el "Formato de Bienes de Terceros" Anexo N° 05).
- h) En caso de constatarse la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida, para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional.
- i) Los bienes patrimoniales se inventariarán en el estado en que se encuentran y en la Unidad Orgánica donde se hallen físicamente.
- j) En el caso de bienes prestados, si estos tienen una antigüedad mayor a los tres (03) meses, serán asignados a la Unidad Orgánica en la cual se encuentran físicamente, pues se entenderá que la Unidad Orgánica de origen no los requiere.
- k) De verificarse bienes que por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado, se encontraran en desuso, las Unidades Orgánicas inventariadas propondrán la baja patrimonial al área de control patrimonial, indicando la causal y solicitando el retiro de los mismos, así como el descargo correspondiente de sus registros; en concordancia con lo establecido en el Reglamento vigente de altas y bajas y disposición de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Majes.

6.2.2. CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO

- a) Este proceso se efectuará tomando como referencia la codificación establecida en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, asignando el código patrimonial a todos los bienes de activo fijo y bienes no depreciables, indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo del bien.
- b) Se utilizará el medio de identificación más apropiado para la municipalidad, procediéndose a colocar las etiquetas autoadhesivas, en las cuales estará consignado el código patrimonial y la Unidad Orgánica asignada.





- c) El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único, el mismo que se extingue junto con el bien cuando este es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido.
- d) No puede existir más de un bien con el mismo número correlativo
- e) Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.
- f) La conservación del código patrimonial en cada bien, es de responsabilidad del Área usuaria y el Área de Control Patrimonial.

6.2.3. ASIGNACIÓN DE LOS BIENES

Una vez concluida la verificación física de los bienes y luego de registrada la información en la base de datos del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), se emitirá un reporte actualizado de los bienes materia del inventario, el cual se entregará al funcionario responsable de la Unidad Orgánica inventariada, quien firmará los listados en original y copia, dando así su conformidad al proceso y asumiendo responsabilidad sobre los bienes.

La distribución del listado será la siguiente:

- ✓ Original: Responsable de la Unidad Orgánica inventariada.
- ✓ Copia: Comisión de Inventario.

6.3. DE LA CONCILIACIÓN DE BIENES

La Comisión de Inventario tiene la responsabilidad de efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales con los registros contables, a fin de esclarecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del inventario físico general al 31 de diciembre del año que corresponda; cuyo resultado demandará la suscripción del acta de conciliación físico contable por los miembros de la comisión, el cual se reportará en un informe final del proceso de inventario físico de bienes patrimoniales al término de cada ejercicio.

6.4. DEL INFORME FINAL

- 6.4.1. Concluidos los procesos técnicos de toma de inventario y conciliación correspondientes, la Comisión de Inventario deberá elaborar el respectivo informe final, el cual será presentado a la Sub Gerencia de Administración financiera, quien lo elevará a la Gerencia municipal.
- 6.4.2. El informe final tendrá la estructura del Anexo N° 06 "ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL".
- 6.4.3. Conforme lo dispone el artículo 121 del reglamento de la ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, la información deberá remitirse a través del software inventario Mobiliario Institucional, la que será acompañada del informe final de inventario y del acta de conciliación.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de aplicación periódica





con sujeción a lo establecido en el artículo 121 del reglamento de la ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

- 7.2. Los procedimientos para la toma inventario físico de aquellos bienes que fueran transferidos mediante ley, y que son administrados por la Municipalidad Distrital de Majes, deberán establecerse en el plan de trabajo y cronograma de actividades que la Comisión de Inventarios presentará, conforme se establece en el numeral 5.2 de la presente directiva.
- 7.3. La regularización contable de los bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del inventario, se efectuará en el ejercicio siguiente.
- 7.4. Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación la normatividad vigente que regula a los bienes del estado.
- 7.5. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.
- 7.6. Precisar que los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 mencionados en la presente directiva, forman parte integrante de la misma.
- 7.7. La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.



VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La Subgerencia de Administración y Finanzas, el Área de Control Patrimonial son responsables de velar por el cumplimiento dispuesto en la presente.
- 8.2. Los integrantes del Equipo de Trabajo para la toma de inventarios, son responsables de desarrollar las funciones que se le asigne por la presente.
- 8.3. Los integrantes de la Comisión de Inventarios tienen la responsabilidad de organizar, conducir y consolidar los resultados del inventario físico de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Majes, debiendo elaborar y aprobar el respectivo plan de trabajo y cronograma de actividades.
- 8.4. El Gerente, Sub Gerentes o responsables de las respectivas Unidades Orgánicas son responsables de los bienes patrimoniales que existen en las mismas, así como de la información que otorguen a la Comisión de Inventarios.
- 8.5. De los Funcionarios que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Directiva, por leer, difundir, capacitar y aplicar lo establecido en la presente Directiva.
- 8.6. De todo el personal de la Municipalidad, cualquiera fuese su condición laboral, por observar el estricto cumplimiento de la Directiva.



IX. ANEXOS

- 9.1. ANEXO N° 01: "INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO".
- 9.2. ANEXO N° 02: "FORMATO REGISTRO DE BIENES FALTANTES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO"
- 9.3. ANEXO N° 03: "FORMATO REGISTRO DE BIENES SOBRANTES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO".
- 9.4. ANEXO N° 04: " FORMATO DE INVENTARIO POR VEHÍCULO AL 31 DE DICIEMBRE AÑO".
- 9.5. ANEXO N° 05: "FORMATO REGISTRO DE BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS AL 31 DE DICIEMBRE AÑO".
- 9.6. ANEXO N° 06: "ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL".



ANEXO N° 04

FORMATO DE INVENTARIO POR VEHÍCULO AL 31 DE DICIEMBRE AÑO _____

DEPENDENCIA ASIGNADA: _____ USUARIO: _____
 UNIDAD ORGÁNICA: _____ BREVETE: _____
 UBICACIÓN: _____ INVENTARIADO POR: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____ FECHA: _____

DENOMINACIÓN	PLACA	MARCA	MODELO	COLOR
SERIE MOTOR	SERIE CHASIS	AÑO FAB.	CARROCERIA	COMBUSTIBLE
EMP. SEGURO SOAT	VIGENCIA	EMP. ASEGURADORA	POLIZA	REVISION TECNICA
N° TARJETA DE PROP.	RAZON SOCIAL	DOMICILIO		
N° INTERNO	ESTADO	SITUACIÓN: BAJA() TRAMITE DE BAJA() CUSTODIA() CEDIDO EN USO() AFECTADO EN USO()		
ACCESORIOS	EXTINTOR PESO() VIGENCIA() - GATA() - TRIANGULO() - BOTIQUIN() - RADIO() - EQUI. RADIO COMUNICACIÓN() - OTROS()			
OBSERVACIÓN				

LEYENDA: ESTADO OPERATIVO O INOPERATIVO

NOMBRE Y FIRMA DEL CHOFER DEL VEHÍCULO

FIRMA: COMISION DE INVENTARIO





ANEXO N° 06
ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL

- I) ANTECEDENTES
- II) BASE LEGAL
- III) ACTIVIDADES REALIZADAS (SE DEBERÁ INDICAR LAS ACCIONES REALIZADAS CON MOTIVO DE LA TOMA DE INVENTARIO, LAS DIFICULTADES ENCONTRADAS Y LAS MEDIDAS DE SOLUCIONES ADOPTADAS, ASÍ COMO OTRAS CONSIDERACIONES QUE SE ESTIME PERTINENTES).
- IV) DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.
- V) ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.
- VI) CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (SE DEBERÁ FORMULAR RECOMENDACIONES QUE CONLLEVEN A LOGRAR MEJORAS EN LOS DISTINTOS ASPECTOS DEL CONTROL DE LOS BIENES Y EN ASPECTOS RELACIONADOS A LA TOMA DE INVENTARIO).
- VII) LUGAR Y FECHA.
- VIII) FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN.
- IX) ANEXOS:



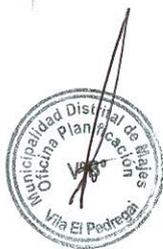
ANEXO 01 - RELACIÓN VALORIZADA DE BIENES EN USO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES.

Comprende todos aquellos bienes que tiene la municipalidad, adquiridos bajo cualquier modalidad y descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.



ANEXO 02 - RELACIÓN DE BIENES PRESTADOS A OTRAS INSTITUCIONES (BIENES OTORGADOS).

Comprende los bienes muebles registrados en el inventario y no dados de baja, que la municipalidad ha afectado en uso, cedido en uso, arrendado o entregado bajo cualquier otro acto de administración y gestión de acuerdo a la normatividad vigente, a favor de otras instituciones por un determinado plazo.



ANEXO 03 - RELACIÓN DE BIENES PRESTADOS POR OTRAS INSTITUCIONES (BIENES RECIBIDOS).

Comprende los bienes recibidos en calidad de préstamo o afectados en uso a favor de la Municipalidad Distrital de Majes.



ANEXO 04 - RELACIÓN DE BIENES FALTANTES (PERDIDOS, ROBADOS, SINIESTRADOS, ETC.).

Comprende los bienes registrados física y contablemente no ubicados en el proceso de inventarios (sin que hayan sido dados de baja por alguna de las causales indicadas en el reglamento de altas, bajas, actos de disposición y saneamiento de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Majes).



ANEXO 05 - RELACIÓN VALORIZADA DE BIENES SOBRANTES DEL INVENTARIO.

Comprende los bienes cuyo origen y presencia en la Municipalidad Distrital de Majes es



desconocido, sin documentos que sustenten propiedad por parte de la Municipalidad o de un tercero y que deberán ser incorporados de acuerdo al procedimiento establecido en reglamento de altas, bajas, actos de disposición y saneamiento de bienes patrimoniales.

ANEXO 06 - RELACIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA, EN CUSTODIA.

Comprende a los bienes que han seguido un proceso de baja (que cuenten con la respectiva resolución de baja) y aun no se ha realizado el acto de disposición final o han quedado en la condición de desiertos o abandonados producto de una subasta pública.

ANEXO 07 - RELACIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA, EN PROCESO DE TRANSFERENCIA.

Comprende los bienes dados de baja, los cuales han sido transferidos o donados faltando regularizar la misma.

ANEXO 08 - RELACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL INVENTARIO.

Comprende a las personas que realizaron el inventario, tanto de la Comisión de Inventario, equipos de inventario y responsables, con indicación de la labor realizada.

ANEXO 09 - RELACIÓN DE BIENES QUE SERÁN PROPUESTOS PARA SU INCLUSIÓN AL CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO.

Comprende a los bienes que son del activo fijo y no figuran en el actual Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, deben ser propuestos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) para su inclusión al referido catalogo, adjuntando la información necesaria, tales como fotos, ficha técnica del bien según el fabricante, entre otros.

ANEXO 10 - OTROS RESULTADOS NO CONTEMPLADOS (CÓDIGOS ELIMINADOS, MODIFICACIONES, REPORTES: DE LOCALES, DE ÁREAS POR LOCAL, DE FUNCIONARIOS, POR USUARIOS, ETC.)

Reportes que disponga la Sub Gerencia de Administración y Finanzas para los fines institucionales que le competan o para complementar el inventario.

