"2018-2027 DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
LEY DE CREACION N° 31216 DEL 15-06-2021

DECRETO DE ALCALDÍA N° 010 -2022-A/MPMN/MDSA

San Antonio, 15 de Agosto de 2022

VISTOS:

EL INFORME LEGAL N° 0182-2022-OGAJ/GM/MDSA, INFORME N° 181-2022-OGPP/GM/MDSA, INFORME N° 026-2022-OGAJ/GM/MDSA, INFORME N° 004-2022-(e) CP-OA/OGA/GM/MDSA

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, indica: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". Asimismo, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo 1, señala:"(...) 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"; el Artículo 11, establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, de conformidad con el Artículo 20. Numeral 6) de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, son atribuciones del Alcalde, dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas; asimismo de acuerdo con el artículo 38° de la misma Ley, El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo, asimismo el artículo 39. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo.

Que, según la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 31216, Ley de creación del Distrito de San Antonio en la Provincia de Mariscal Nieto del Departamento de Moquegua, se establece que, en tanto se elijan e instalen las nuevas autoridades por elección popular en el nuevo distrito de San Antonio, la administración de los recursos y la prestación de los servicios públicos son atendidas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, correspondiéndole además el manejo de los recursos reasignados a la nueva circunscripción, de conformidad con el numeral 14.1 del artículo 14 del Reglamento de la Ley 27555, aprobado por el Decreto Supremo 031-2002-EF.

Que, según el artículo 55° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica Municipales, se 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.

Que, según la Ley N° 29151 "Ley General Del Sistema Nacional De Bienes Estatales", establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización, Asimismo las normas contenidas en esta Ley, normas reglamentarias y aquellas que emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN son de estricto cumplimiento para las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en concordancia con las competencias y autonomías atribuidas por la Constitución Política del Perú y las leyes correspondientes; asimismo, para las personas naturales o jurídicas que ejerzan algún derecho sobre bienes estatales.

Que, el Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de bienes estatales, tiene por objeto reglamentar la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuyo ente rector es la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y desarrollar los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social, sostenido en una plataforma de información segura, confiable e interconectada, contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado.

Que, la Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, proponiendo el debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Que, con Resolución N°039-98-SBN, se aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, el cual establece las disposiciones que deben cumplir las entidades del sector público, conformado por el Gobierno

ACR/A/MPMN/MDSA
CC.ARCH.

"2018-2027 DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
LEY DE CREACION N° 31216 DEL 15-06-2021

Central, Consejos Transitorios de Administración Regional, Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Corporaciones de Desarrollo, Empresas Públicas y otros entes del Estado en general, creados o por crearse, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Estado. Artículo 2.- El patrimonio mobiliario del Estado está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales, son adquiridos por las entidades públicas en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen. Artículo 3.- La Superintendencia de Bienes Nacionales es el Organismo encargado de administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario del Estado, así como de iniciar las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar en caso de incumplimiento del presente Reglamento.

Que, con Resolución N° 046-2015/SBN se aprueba la directiva 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estables, que va a regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales. Asimismo, 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 contable, 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 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 SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.

Que, con Informe N° 004-2022-(e) CP-OA/OGA/GM/MDSA, de fecha 26 de Julio de 2022, Leydy Rosa Flores Tala, a cargo del Control Patrimonial, remite a la Oficina General de Administración la propuesta de Directiva para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

Que, con Informe N° 026-2022-OGAJ/GM/MDSA, de fecha 03 de Agosto del 2022, el Abog. Edwin Arturo Cusi Riveros, Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, remite a la Ing. Yovana Maritza Velasquez Ordoñez, Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de San Antonio, para su respectiva evaluación, emitiendo opinión técnica y se continúe con el trámite correspondiente para su aprobación.

Que, con informe N° 181-2022-OGPP/GM/MDSA, de fecha 12 de Agosto del 2022, Ing. Yovana Velasquez Ordoñez, Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, concluye que cumplimiento a sus funciones y normatividad vigente, la oficina de presupuesto emite su opinión técnica favorable de la Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de San Antonio. Código: N°01 2022 CP-OA/OGA/MDSA, con la finalidad de Determinar el procedimiento para efectuar apropiadamente la toma de inventario físico de los bienes Patrimoniales (bienes muebles) asignados a las dependencias de la MDSA.

Que, con Informe Legal N° 0182-2022-OGAJ/GM/MDSA, de fecha 15 de Agosto del 2022, el Abog. Edwin Arturo Cusi Riveros Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, es de la opinión legal que mediante DECRETO SE APRUEBE "LA DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO".

Que, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución y su respectivo anexo en el Portal Institucional, de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto - Moquegua.

ARTICULO TERCERO. - NOTIFICAR, a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Oficina de Abastecimiento, para su comunicación y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE TRANSITORIO
LEY N° 31216

ACR/AMPM/MDSA
CC.ARCH.

Municipalidad Distrital San Antonio	"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO"								
	Código Nº 01-2022-OA/OGA/MDSA		**Aprobada por:**						
	Elaborada por:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO							
	Áreas Involucradas:	Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio							
	Fecha de Aprobación:	15/08/2022	**Folios**	09	**Anexos**	6	**Total Págs.**	15	
	Sustituye		Aprobado por **DECRETO DE ALCALDÍA Nº 010 -2022-A/MPMN/MDSA**						

1. FINALIDAD

Determinar el procedimiento para efectuar apropiadamente la toma de inventario físico de los Bienes Patrimoniales (bienes muebles) asignados a las dependencias de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

2. OBJETIVOS:

2.1 Ejecutar un seguimiento eficaz a los bienes de la Municipalidad Distrital de San Antonio a través de la conciliación del inventario anterior.

2.2 Realizar una mejor administración de los bienes de la Municipalidad Distrital de San Antonio, identificando los bienes improductivos y/o de baja; a fin de sustentar y actualizar los registros contables, patrimoniales y otros que resulten convenientes.

2.3 Conciliar la información producto de los inventarios físicos con la información registrada en la Oficina de Administración Financiera a fin de hacer los ajustes correspondientes.

3. BASE LEGAL

a) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
b) Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
c) Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
d) Ordenanza Municipal Nº 025-2021-MPMN, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
e) Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
f) Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151.
g) Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley Nº 30057.
h) Resolución Nº 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva Nº 001-97/SBN-UG-CIMN denominada Normas para Catalogación de Bienes Muebles del Estado.

i) Resolución Nº 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva Nº 001-2015/SBN, denominada Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y anexos.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

5. DEFINICIONES

5.1 Acta de Conciliación Patrimonio Contable: Documento donde se consigna la comparación que se realiza en los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes muebles de la entidad.

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

5.3 Bien Mueble: Bienes de naturaleza tangible, que por sus características se pueden trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.

5.4 Bienes No Depreciables: Elementos cuyo monto no alcanza el valor mínimo para ser considerado dentro de las cuentas del activo fijo. El valor para considerar un bien mueble no depreciable es menor o igual a ¼ de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

5.5 Bienes Sobrantes: Bienes que, sin estar incluidos en el registro patrimonial de bienes, se encuentran en posesión de la entidad, debido a que no se conoce a sus propietarios; no se cuenta con la documentación necesaria para su incorporación al registro patrimonial; no han sido reclamados por sus propietarios; no se conoce su origen; o provengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan recibido en mérito a convenios de cooperación.

5.6 Bienes Susceptibles de ser Inventariados: Bienes que tengan las siguientes características: Tengan una vida útil mayor a un año; sean pasibles de mantenimiento y/o reparación; clasifiquen como activo o bien no depreciable; sean tangibles; sean pasibles de algún acto de disposición final y se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

5.7 Código Patrimonial: Código único y permanente de doce (12) dígitos, a través del cual se clasifica o identifica un bien mueble que forma parte del patrimonio mobiliario de la entidad y se encuentra inscrito en el Registro Patrimonial de Bienes.

5.8 **Comisión de Inventario:** Grupo de trabajo conformado para llevar a cabo la toma de inventario físico de bienes muebles de la entidad, conformado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes.

5.9 **Toma de Inventario:** Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes de una entidad a una determinada fecha, 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 realizar las regularizaciones de ser el caso.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

6.1.1 Supervisar el correcto registro y disposición de los bienes muebles, propiedad de la entidad.

6.1.2 Constituir y designar a la Comisión de Inventario y aprobar su cronograma de actividades.

6.1.3 Supervisar la ejecución del procedimiento de la toma física del inventario de los bienes muebles de la entidad.

6.1.4 Verificar que la toma de inventario físico de los bienes muebles de la entidad se lleve a cabo bajo la metodología aprobada.

6.2 DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO:

6.2.1 Proyectar la resolución para la designación de la Comisión de Inventario y presentarla a la Oficina General de Administración.

6.2.2 Dotar a la Comisión de Inventario de la información, equipos y el material logístico para la realización de la toma de inventario de los bienes muebles de la entidad.

6.2.3 Organizar y mantener actualizado el inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales de la entidad.

6.2.4 Apoyar en la ubicación e identificación de los bienes en el proceso de la toma de inventario.

6.3 DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

6.3.1 Realizar el cálculo de la depreciación de los activos fijos de la entidad.

6.3.2 Realizar la conciliación contable patrimonial de los activos fijos de la entidad.

6.3.3 Suscribir el Acta de Conciliación Patrimonial Contable.

6.4 DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

6.4.1 Realizar la toma de inventario de los bienes muebles de propiedad de la entidad.

6.4.2 Elaborar y suscribir el Acta de Instalación de la Comisión de Inventario.

6.4.3 Elaborar el cronograma de actividades que determine el periodo de tiempo que demandará la ejecución del inventario y presentarlo a la Oficina General de Administración para su aprobación.

6.4.4 Comunicar el inicio de la toma de inventario.

6.4.5 Conformar los equipos de trabajo que ejecutará la toma del inventario físico de la entidad.

6.4.6 Coordinar con la Oficina de Abastecimiento la capacitación el equipo que realizará la toma de inventario físico de la entidad.

6.4.7 Elaborar y suscribir el Acta de Inicio de Toma de Inventario.

6.4.8 Verificar el cumplimiento oportuno del cronograma de actividades del inventario físico de bienes muebles de la entidad.

6.4.9 Colocar el símbolo material a los bienes inventariados, como placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble o cualquier otra forma apropiada que identifique los bienes muebles de la entidad.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DE LA INCORPORACIÓN AL INVENTARIO PATRIMONIAL

Son objeto de incorporación al Inventario Patrimonial, los bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles y aquellos que no están catalogados, siempre que reúnan los siguientes factores concurrentes:

a) Cuando la vida útil sea mayor a un año.
b) Cuando sea para uso de la entidad.
c) Cuando esté sujeto a depreciación.
d) Cuando el valor monetario sea mayor a ¼ de la UIT vigente a la fecha de la adquisición.

Los bienes patrimoniales pueden ser adquiridos por las diferentes fuentes de financiamiento de la Municipalidad o por donaciones o transferencias.

7.2 DE LA CLASIFICACIÓN:

La clasificación se dará teniendo en cuenta el importe monetario que figure en los respectivos documentos, respectos al ¼ UIT. Se determinará si dichos bienes muebles pertenecen a las cuentas del Activo Fijo o a las cuentas de orden y dentro de éstas a la Cuenta de Mayor y Divisoria, establecida en el respectivo Plan Contable Gubernamental a la que pertenece. Esta labor será efectuada por la Oficina de Administración Financiera a través del personal designado en la Comisión de Inventario.

7.3 DE LA CODIFICACIÓN

a) Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

b) La codificación se realizará asignando al bien un grupo de doce (12) dígitos, según Catálogo aprobado por la SBN a través del cual se le clasificará e identificará.

c) En el caso de los bienes muebles que no se mencionan en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado se coordinará con la Oficina de Abastecimiento, para elaborar la ficha de inscripción de nuevos tipos de bienes en el catálogo nacional de bienes muebles.

d) La identificación es la etiqueta, en el cual se consignará el nombre de la Municipalidad Distrital de San Antonio, el código según Catálogo de Bienes Muebles del Estado y el código patrimonial, el cual estará ubicado en un lugar visible del bien.

e) No serán codificados los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata o aquellos adquiridos como: repuestos, herramientas y accesorios, a excepción de los descritos en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado.

7.4 DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS

Conforme a las normas legales vigentes sobre la materia, cada trabajador usuario de los bienes muebles de la entidad y su jefe inmediato son los únicos responsables de su existencia física, permanencia, conservación, etc. En consecuencia, cada uno de los trabajadores, cualquiera sea su nivel jerárquico o laboral, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracción, deterioro, etc., que luego puede ser considerado como descuido o negligencia e imputársele responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiese lugar.

7.5 DE LA PLANIFICACIÓN DE LA TOMA DE INVENTARIO

7.5.1 Mediante acto resolutivo se deberá designar a la Comisión de Inventario.

7.5.2 La Comisión de Inventario elaborará el Cronograma de Actividades.

7.5.3 La Comisión de Inventario definirá el equipo de trabajo que hará la toma de inventario físico de bienes muebles.

7.5.4 La Oficina de Abastecimiento entregará la información, el equipo y el material logístico necesario para la toma de inventario físico de bienes muebles de la entidad.

7.5.5 Los bienes muebles que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso y que cuenten con comprobante de salida permanecerán en la zona de despacho para el inventario.

7.6 EJECUCIÓN DE LA TOMA DE INVENTARIO

7.6.1 Se procederá a verificar los bienes que se encuentren en cada ambiente, siguiendo un orden y poniendo una etiqueta provisional que demuestre haber sido inventariado el bien.

7.6.2 El inventario se realizará por el "Método al Barrer", es decir verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en los ambientes visitados, procediendo al llenado de los formatos respectivos de acuerdo a las indicaciones dadas. El "Método Selectivo", si fuera el caso, se realizará de acuerdo al cronograma de actividades.

7.6.3 La verificación física de los bienes muebles incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

a) Comprobación de la presencia física del bien e identificación.
b) Estado de conservación del bien (Bueno, Regular, Malo, De Baja).
c) Condiciones de utilización.
d) Condiciones de seguridad.
e) Funcionarios y/o servidores responsables.

7.6.4 Se describirá en forma detallada y precisa las características del bien indicando la marca, modelo, número de serie y del motor, para los equipos y maquinarias; del color y medidas para los muebles; teniendo en cuenta los detalles más resaltantes de su fabricación.

7.6.5 En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, se solicitará la documentación que sustenta su salida y será considerado en el ambiente donde se encuentren asignado.

7.6.6 La evaluación de los bienes inventariados se efectuará con el valor de la compra o del último inventario en coordinación con la Oficina de Administración Financiera y La Oficina de Abastecimiento.

7.7 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

7.7.1 Toda la información se registrará en un archivo de formato Excel (.xlsx).

7.7.2 Los resultados del inventario, una vez revisadas sus coherencias y consistencias con la Oficina de Abastecimiento, deberá conciliarse con la Oficina de Administración Financiera para proceder a su regularización contable.

7.7.3 Como resultado de la verificación de la información de la toma del Inventario Físico actualizado y la información contable, se establecerá y determinará la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.

7.7.4 En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial contable, se remitirá la información a la Oficina de Abastecimiento a fin de que se organice un expediente administrativo que contenga las investigaciones y se determinen las responsabilidades pecuniarias y/o administrativas, según sea el caso, de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos.

7.7.5 Para el saneamiento de los bienes muebles sobrantes, faltantes, provenientes de convenios de cooperación, afectados o cedidos en uso, bienes registrados a nombre de terceros y los transferidos por difusión o liquidación, se ceñirán estrictamente a lo dispuesto en la Directiva para el Saneamiento de la Propiedad Mobiliaria del Estado.

7.7.6 La valorización de los bienes estará a cargo de la Comisión de Inventario y de la Oficina de Administración Financiera.

7.7.7 Los resultados del inventario, una vez revisado y conciliado, será remitida a la Oficina General de Administración y a la Oficina de Administración Financiera, para su registro y presentación en los estados financieros.

7.8 RESULTADOS AL CONCLUIR LA TOMA DE INVENTARIO

7.8.1 Inventario General de Bienes Depreciables.

7.8.2 Inventario de Bienes No Depreciables.

7.8.3 Asignación de Bienes de Activos Fijos en Uso, por gerencias, subgerencias y trabajadores, debidamente firmado en original y dos (02) copias.

7.8.4 Reporte de los bienes para dar de baja, debidamente firmado en original y dos (02) copias previamente clasificadas.

7.8.5 Data subida a la plataforma.

7.9 CONSIDERACIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS

7.9.1 El formato contendrá los datos sobre las características de los bienes, en la cual se anotará la información correspondiente, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Utilizar lapicero azul, negro y rojo.
b) Escribir números claros y legibles
c) Escribir las frases con letra imprenta
d) No tachar ni hacer borrones
e) De no existir información, trace una diagonal en el campo.

7.9.2 Asimismo, para la apreciación del estado de conservación de los bienes se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

a) **Bueno:** Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
b) **Regular:** Es la condición del bien mueble que esté operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente, solo tiene ligeros deterioros externo debido al uso, no influye en el desarrollo de su trabajo función.

c) **Malo:** Aquellos bienes muebles que no reciben mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o faltas al desarrollar su trabajo cotidiano.

d) **De Baja:** Aquellos muebles cuyo deterioro técnico y físico hace presumir la inoperatividad del bien mueble.

7.10 LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO PARA BIENES PATRIMONIALES:

Para el llenado de los formatos se anotarán los datos de los mobiliarios, equipos de oficina, de telecomunicación, informática, médicos, de laboratorio, maquinaria, etc.

a) **NOMBRE Y CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA Y DEL USUARIO**

Anote en la parte superior izquierda el nombre del local y de la dependencia, de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad, establecido en el catálogo de áreas; así mismo, en la parte derecha el código y nombre del usuario responsable del bien inventariado, según catálogo de usuario.

b) **CÓDIGO DEL BIEN**

Anote el código patrimonial que identifique el bien.

c) **DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

Anote el nombre característico del bien

d) **MARCA, MODELO Y SERIE**

Para el caso de los equipos y maquinarias, anote el nombre de fábrica que indique el bien, el modelo y el número de serie grabado en el bien.

e) **MEDIDAS, COLOR Y OTRAS ESPECIFICACIONES**

Para el caso de mueble y enseres, anote sus características. Color, medidas, material de fabricación, capacidad, tamaño, etc.

f) **ESTADO DEL BIEN**

Anote la letra que corresponda al estado del bien, de acuerdo a lo siguiente:

B	:	Bueno
R	:	Regular
M	:	Malo
PB	:	Para Baja

7.11 LLENADO DEL FORMATO PARA EQUIPOS DE TRANSPORTE

a) **CÓDIGO**

Anote el código de identificación del bien.

b) **PLACA DE RODAJE**

Anote el número de la placa de rodaje del vehículo.

c) **TIPO DE CLASE**

Anote el tipo de vehículo que corresponda.

d) **CARROCERIA, MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE DEL CHASIS**

Anote el tipo de carrocería, la marca, el modelo y el número de chasis que lo identifique.

e) **MOTOR**

Anote el número de motor.

f) **CILINDROS**

Anote el número de cilindros que corresponde al vehículo

g) **COMBUSTIBLE**

Anote la letra de tipo de combustible que corresponde al vehículo, de acuerdo a: Gasolina (G), Petróleo (P) y Otros (O).

h) **ESTADO DEL BIEN**

Según instrucciones del formato anterior para maquinarias, equipos, muebles y enseres.

i) **AÑO DE FABRICACIÓN Y COLOR**

Anote el año de fabricación del vehículo, así como el color natural.

j) **ASIGNACIÓN**

Anote el nombre del usuario o dependencia al cual está asignado el vehículo.

8. ANEXOS

a) ANEXO Nº 01: ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO.
b) ANEXO Nº 02: ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO.
c) ANEXO Nº 03: ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO.
d) ANEXO Nº 04: ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO CONTABLE.
e) ANEXO Nº 05: FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL.
f) ANEXO Nº 06: FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO.

San Antonio, agosto del 2022.

ANEXO Nº 01

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio, ubicada en la AV. CENTRAL MZA. D LOTE. 4 del distrito de San Antonio, provincia de Mariscal Nieto del departamento de Moquegua, siendo las..... horas del día .... de..... del 20...., se reunieron los/las siguientes integrantes de la Comisión de Inventario , designada mediante Resolución Nº..... de fecha ..... de..... de 20.....; en virtud de las funciones y atribuciones señaladas en la "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO" para proceder a la instalación de la Comisión de Inventario.

INTEGRANTES

1. ..... (PRESIDENTE/A)
2. ..... (SEGUNDO MIEMBRO)
3. .....(TERCER MIEMBRO)
4. .....(SUPLENTE)
5. .....(SUPLENTE)
6. .....(SUPLENTE)

Encontrándose presentes todos los miembros de la comisión. El/la Presidente/a da por válidamente instalada la misma y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

.....
PRESIDENTE/A

.....
SEGUNDO MIEMBRO

.....
TERCER MIEMBRO

.....
SUPLENTE

.....
SUPLENTE

.....
SUPLENTE

ANEXO Nº 02

ACTA DE INICIO DE TOMA DEL INVENTARIO

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio, ubicada en la AV. CENTRAL MZA. D LOTE. 4 del distrito de San Antonio, provincia de Mariscal Nieto del departamento de Moquegua, siendo las..... horas del día .... de .....del 20...., se reunieron los/las siguientes integrantes de la Comisión de Inventario de 20.... , designada mediante Resolución Nº..... de fecha ..... de..... de 20.....; en virtud de las funciones y atribuciones señaladas en la "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO" para dar inicio a las actividades del proceso de inventario conforme al Cronograma de Actividades establecido y en cumplimiento al artículo 121º del Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, en concordancia con el numeral 6.7.3 de la Directiva Nº 001-2015/SBN.

INTEGRANTES

1. ..... (PRESIDENTE/A)
2. ..... (SEGUNDO MIEMBRO)
3. .....(TERCER MIEMBRO)
4. .....(SUPLENTE
5. .....(SUPLENTE)
6. .....(SUPLENTE)

ACUERDOS:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

.....
PRESIDENTE/A

.....
SEGUNDO MIEMBRO

.....
TERCER MIEMBRO

.....
SUPLENTE

.....
SUPLENTE

.....
SUPLENTE

ANEXO Nº 03

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio, ubicada en la AV. CENTRAL MZA. D LOTE. 4 del distrito de San Antonio, provincia de Mariscal Nieto del departamento de Moquegua, siendo las ..... horas del día .... de .....del 20...., se reunieron los/las integrantes de la Comisión de Inventario, designados mediante Resolución Nº..... de fecha ..... /..... /.....; en virtud de las funciones y atribuciones señaladas en la Resolución Nº..... Normas Generales del Sistema de Abastecimiento para el cierre de la toma de inventario físico de bienes muebles de propiedad de Municipalidad Distrital de San Antonio, de acuerdo al cronograma establecido.

INTEGRANTES

1. ..... (PRESIDENTE/A)
2. ..... (SEGUNDO MIEMBRO)
3. .....(TERCER MIEMBRO)
4. .....(SUPLENTE
5. .....(SUPLENTE)
6. .....(SUPLENTE)

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 ..... horas del día..... de..... del 20.... procediendo los/las integrantes a firmar en señal de conformidad.

.....
PRESIDENTE/A

.....
SEGUNDO MIEMBRO

.....
TERCER MIEMBRO

.....
SUPLENTE

.....
SUPLENTE

.....
SUPLENTE

ANEXO N° 04

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO CONTABLE

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio, ubicada en la AV. CENTRAL MZA. D LOTE. 4 del distrito de San Antonio, provincia de Mariscal Nieto del departamento de Moquegua, 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 Oficina de Administracion Financiera y el/la Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento:

..... (PRESIDENTE/A)
..... (TESORERO/A)
.....(LOGISTICA)
.....(SUPLENTE)
.....(SUPLENTE)
.....(SUPLENTE)

CUENTAS		VALOR ADQUISICIÓN CONTABLE	DEPRECIACIÓN ACUMULADA CONTABLE	VALOR NETO CONTABLE AL ...../...../.....	VALOR ADQUISICIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR NETO AL ...../...../.....	DIFERENCIA DEPRECIACIÓN ACUMULADA	DIFERENCIA DE VALOR NETO
9105	BIENES EN PRÉSTAMO CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES								
	9105.01								
	9105.02								
	9105.0301								
	9105.0302								
	9105.0303								
TOTAL GENERAL									
1503	VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS								
	1503.0101								
	1503.020101								
	1503.020102								
	1503.020301								
	1503.020302								
	1503.020303								
	1503.020401								
	1503.020502								
	1503.020701								
	1503.020902								
	1503.020903								
	1503.020904								
	1503.020905								
	1503.020906								
	1503.020999								
TOTAL GENERAL									

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

.....
PRESIDENTE/A

.....
SEGUNDO MIEMBRO

.....
TERCER MIEMBRO

.....
SUPLENTE

.....
SUPLENTE

.....
SUPLENTE

ANEXO Nº 05

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE INVENTARIO PATRIMONIAL

RESPONSABLE:
APELLIDOS Y NOMBRES:
ORGANO/UNIDAD ORGANICA:
MODALIDAD(FUNCIONARIO)
PISO
OFICINA Nº

Nº HOJA DE CAPTURA
FECHA
PERSONAL INVENTARIADOR:
UNIDAD ORGÁNICA:
INVENTARIADOR/A 1
INVENTARIADOR/A 2

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN										
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

NOTA LEYENDA: Bueno(B), Regular (R), Malo (M), De Baja (DB)
El/la servidor/a declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario
El/la servidor/a es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdida, sustracciones, deterioros, etc.
Cualquier traslado del bien dentro o fuera de la entidad, debe ser comunicado a el/la encargado, bajo responsabilidad
(*) En esta casilla se registra características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con algún cargo administrativo, entre otras.

RESPONSABLE	JEFE/A INMEDIATO	INVENTARIADOR/A 1	INVENTARIADOR/A 2	SUPERVISOR /A DEL INVENTARIO

ANEXO N° 06
FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

RESPONSABLE:
APELLIDOS Y NOMBRES:
UNIDAD ORGÁNICA:
MODALIDAD(FUNCIONARIO)
PISO
OFICINA N°

N° HOJA DE CAPTURA
FECHA
PERSONAL INVENTARIADOR:
UNIDAD ORGÁNICA:
INVENTARIADOR/A 1
INVENTARIADOR/A 2

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	CARROCERÍA:
2	MARCA:
3	MODELO:
4	NÚMERO DE SERIE DEL CHASIS:
5	MOTOR:
6	CILINDROS:
7	TIPO DE COMBUSTIBLE:
8	ESTADO DEL BIEN:
9	AÑO DE FABRICACIÓN:
10	COLOR:
11	ASIGNADO:
12	OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES:

.....
RESPONSABLE

.....
JEFE/A INMEDIATO

.....
INVENTARIADOR/A 1

.....
INVENTARIADOR/A 2

.....
SUPERVISOR /A DEL INVENTARIO

Moquegua, agosto del 2022.