

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 003-2021-MPH-A

Huaraz, 22 de enero del 2021.

VISTOS: El Memorandum N° 147-2020-MPH/GM de fecha 04 de febrero del 2020, informe N° 070-2020-MPH-GPP de fecha 12 de febrero del 2020, informe N° 122-2020-MPH-GAF-SGA-CONTROL PATRIMONIAL Y SS.AA. de fecha 23 de octubre del 2020, informe N° 034-2020-MPH-GPP/SGDI de fecha 30 de octubre del 2021, informe legal 003-2021-MPH-GAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que: *"Las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, autonomía que debe que ser ejercida con sujeción al ordenamiento jurídico imperante"*.

Que, el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala que: *"Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia de Concejo Municipal"*.

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que *"No son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*.

Que, el artículo 118° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, señala que *"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. (...)"*. Asimismo, el artículo 121° del citado cuerpo normativo prescribe 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 (...)"*.

Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; las cuales se formulan para normar disposiciones de carácter técnico para las diferentes unidades orgánicas de la Entidad. Así pues, en concordancia con ello, el artículo 6° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades reconoce que *"La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa"* y que éste ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la ley mediante decretos de alcaldía.

Que, Memorandum N° 147-2020-MPH/GM de fecha 04 de febrero del 2020, el Gerente Municipal solicita al Gerente de Planeamiento y Presupuesto elaborar una directiva para la toma



de inventario físico de los bienes de activos fijos y no depreciables de la Municipalidad Provincial de Huaraz, la cual tiene por finalidad desarrollar los procedimientos para que puedan realizar una adecuada y oportuna toma de inventario físico mediante el conteo, medición, constatación física, etc.

Que, con el informe N° 070-2020-MPH-GPP de fecha 12 de febrero del 2020, el Gerente de Planificación y Presupuesto remite ante la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de "Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles del activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad Provincial de Huaraz y el instructivo para la toma de inventarios físicos -Bienes Muebles", para su revisión, validación o de ser el caso remita una nueva propuesta.

Que, mediante informe N° 122-2020-MPH-GAF-SGA-CONTROL PATRIMONIAL Y SS.AA. de fecha 23 de octubre del 2020, el Jefe de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares brinda su conformidad al citado proyecto de directiva e indica que se prosiga con el trámite respectivo para su aprobación.

Que, con el informe N° 034-2020-MPH-GPP/SGDI de fecha 30 de octubre del 2021, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional (e), remite la citada directiva e indica que ha sido revisado por el área usuaria, quien brinda su conformidad.

Que, a través del informe legal 003-2021-MPH-GAJ de fecha 07 de enero del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica, recomienda aprobar el proyecto de "Directiva que Regula el Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles del Activo Fijo y Bienes no Depreciables de la Municipalidad Provincial de Huaraz", toda vez que se encuentra proyectado de acuerdo a lo establecido en la ley; en consecuencia, es PROCEDENTE su aprobación, por contar con sustento técnico y legal.

Estando a la base legal expuesta precedentemente y de conformidad con lo dispuesto por el inciso 6) del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2021-MPH-GPP/SGDI, denominado "Directiva que Regula el Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles del Activo Fijo y Bienes no Depreciables de la Municipalidad Provincial de Huaraz", la misma que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: PONER en conocimiento a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Abastecimiento, y demás órganos o unidades competentes de esta entidad edil, el contenido del Decreto para su cumplimiento. Asimismo, notifíquese al Órgano de Control Institucional, dándose cumplimiento a la recomendación del informe de auditoría – informe N° 006-2009-2-0337.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General la NOTIFICACIÓN del presente Decreto, con las formalidades de ley.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Informática la publicación del presente Decreto de Alcaldía en la página web de la entidad (www.munihuaraz.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



ELISEO RORI MAUTINO ANGELES

ALCALDE

DNI N° 07200061

Av. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas

Tel. Central (043) 421661

Correo electrónico: munihuaraz2019.2022@gmail.com

Facebook: Municipalidad Provincial de Huaraz 2019-2022



150

DIRECTIVA N° 001-2021-MPH-GPP/SGDI

“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”

I. OBJETIVO:

La presente Directiva, tiene por objeto 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, delimitado para ello sus responsabilidades, atribuciones y acciones.

II. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos técnicos que se utilizarán al momento de llevar a cabo el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huaraz 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, dimensiones, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N°29151 y sus modificatorias aprobadas con los Decretos Supremo N°007-2010-VIVIENDA, y N°013- 2012-VIVIENDA.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil,
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.





149

- Resolución N°046-2015/SBN, aprueba el reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución N°158-97/SBN, aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y la Directiva N°001-97/SBN-UG-CIMN que norma su aplicación y sus modificaciones.
- Resolución N°001-2016/SBN-DNR Compendio del Catálogo.
- Resolución de Contraloría N°119-2012-CA “Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la Republica-CGR y los Órganos de Control Institucional-OCI”
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N°004-2017-CG, mediante la cual el Contralor General autoriza aprobar la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.



IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

V. VIGENCIA:

La presente Directiva, entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación refrendada por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

VI. RESPONSABILIDAD:

La Comisión de Inventario y el personal nombrado o contratado bajo cualquier modalidad, que tenga a su cargo bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaraz, es responsable del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. COMISION DE INVENTARIO.

El inventario de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huaraz, estará a cargo de la Comisión de Inventario, la misma que está conformada de la siguiente manera:

- a) Gerencia de Administración y Finanzas (PRESIDENTE)
- b) Jefe de la Sub gerencia de Contabilidad (INTEGRANTE)
- c) Jefe de la Sub gerencia de Abastecimiento (INTEGRANTE)





148

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

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

La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien remite a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de Inventario. La Unidad de Control Patrimonial participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes. Son funciones de la Comisión de Inventario:

- Realizar la toma de Inventario de la entidad.
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario.
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario.
- Conformar los equipos de trabajo.
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.
- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas escribiendo con tinta indeleble, arêtes ó cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes del Estado.
- Elaborar y suscribir
 - ✓ El Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 12.
 - ✓ El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 13.
 - ✓ El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 14.
- Realizar la conciliación Patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la UCP.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que este se realice por terceros contratados.
- Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc.



- Remitir a la Gerencia de Administración, el Informe Final, el Inventario y Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

La Comisión de Inventario deberá aprobar los procedimientos técnicos a aplicarse, la fecha de inicio y de término del inventario, teniendo como fecha de cierre del Inventario Patrimonial el 31 de diciembre del año fiscal que corresponda.

7.2. DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

La Comisión de Inventario encargara al Responsable de Control Patrimonial la función de proporcionar toda la información requerida por la comisión y/o por los equipos de inventario de ser el caso, referida a la cantidad y ubicación de los bienes patrimoniales sujetos de inventario físico.

7.3. EQUIPOS DE INVENTARIO Y PERSONAL DE APOYO

Para la ejecución del proceso de verificación física, la Comisión de Inventario deberá coordinar con los equipos de inventario, los mismos que estarán integrados por personas que cuenten con experiencia técnica en este tipo de actividades. La Comisión de Inventario solicitara la participación de un representante de la Oficina de Informática y Sistemas, quien brindara las facilidades para la verificación física de los equipos y sistemas informáticos, así como la participación de un representante de la Sub Gerencia de Transportes, quien brindara las facilidades para la verificación técnica y física de las motocicletas y vehículos Municipales.

7.4. VEEDOR DESIGNADO POR EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

7.5. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS

Los gerentes, subgerentes o jefes de las respectivas dependencias orgánicas son responsables de los bienes patrimoniales que existen en las mismas, por lo que deberán designar a un representante de su área a fin de apoyar al equipo de Inventario en la ubicación de los bienes, mientras este realice sus labores, garantizando de esta manera el desarrollo correcto del inventario, bajo responsabilidad.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL PROCESO DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario deberá suscribir un Acta de Inicio de la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, señalando la fecha, hora, lugar y miembros participantes. Asimismo, al final del indicado proceso suscribirá un Acta de Cierre en la cual se indicará los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan. La Comisión de Inventario, con el apoyo del Responsable de Control Patrimonial y de los equipos de inventario, deberá constituirse en la dependencia predeterminada conforme a lo dispuesto en el cronograma, presentándose ante el jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de la visita, quien a su vez convocará a los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades del caso y el apoyo que el personal de inventario requiera.

Previamente el funcionario responsable de cada unidad orgánica designara a un trabajador conector del área, para que proporcione a la Comisión de Inventario, a los integrantes de los equipos de inventario, la información que se requiera, incluida la referida a la procedencia de los bienes que resultaren calificados como sobrantes o el destino de los bienes faltantes, que se pudiera registrar. Para los funcionarios y todo el personal, cualesquiera que fuese su condición laboral, se establece la obligatoriedad de proporcionar, bajo responsabilidad, toda la información que solicite la comisión de inventario o el equipo de inventario, debiendo mostrarles, además, todos los bienes asignados en uso o que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenciales, archivadores, armarios, vitrinas, etc., debiendo informar mediante documento respecto a aquellos bienes que pudieran estar prestados, perdidos o en reparación. El inventario físico de bienes patrimoniales consistirá en lo siguiente:

- a) Comprobar la existencia física de los bienes y su ubicación.
- b) Constatar físicamente el estado de conservación, 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, sustentar y validar los registros contables y patrimoniales.



145

- g) Determinar los bienes para saneamiento sean estos bienes sobrantes y/o faltantes con que cuenta la entidad.
- h) Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

8.2. DE LOS PROCESOS TÉCNICOS A UTILIZAR.

8.2.1. VERIFICACION FISICA

8.2.1.1. La verificación física se efectuará mediante la constatación física "in situ" del bien patrimonial, 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 y/ o ambientes visitados

8.2.1.2. Los equipos de inventario utilizaran el Formato "Inventario Físico de Bienes" (Anexo 01), consignando allí las principales características, que de acuerdo al tipo de bien inventariado demande registrar, tales como código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, marca, modelo, serie, color. Ubicación, número correlativo del bien correspondiente al presente inventario anual, etc., conforme al Instructivo para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles.

El formato "Inventario Físico de Bienes" (Anexo 01) se emitirá en original y copia debiendo ser firmado por el equipo y Comisión de Inventario, así como por el usuario y el funcionario de cada unidad orgánica cuyos bienes han sido verificados, en señal de conformidad

8.2.1.3. 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, debiéndose indicar desde que fecha no se ubica el bien y que acciones se han efectuado al respecto

8.2.1.4. 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



144

orgánica en donde sean detectado estos, para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos

- 8.2.1.5. Los bienes faltantes y sobrantes serán registrados obligatoriamente en el "Formato de Bienes Faltantes" (Anexo 03) y "Formato de Bienes Sobrantes" (Anexo 04), según corresponda
- 8.2.1.6. Para el inventario de equipos de transporte, se utilizará el "Formato de Inventario por Vehículo" (Anexo 05), donde se consignará el estado de cada unidad, una vez concluida la verificación
- 8.2.1.7. Si en la Toma Física del Inventario se encuentran bienes que no pertenecen a la Municipalidad Provincial de Huaraz, por causas tales como cesión en uso, afectación en uso, préstamo, comodato, alquiler, entre otras, estos serán registrados en el "Formato de Bienes de Terceros" (Anexo 06)
- 8.2.1.8. En caso de constatare la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitara la documentación que sustente su salida, para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional
- 8.2.1.9. Los bienes patrimoniales se inventarían en el estado de conservación en que se encuentran y en la unidad orgánica donde se hallan físicamente
 - 8.2.1.9.1. 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 encuentren físicamente, pues se entenderá que la unidad orgánica de origen no los requiere
- 8.2.1.10. De verificarse bienes que, por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado, se encontraran en desuso, las unidades orgánicas inventariadas propondrán solicitar con documento la baja patrimonial a la Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales indicando la causal a fin que se proceda al retiro de los mismos, previo informe técnico, así como el descargo correspondiente de sus registros, en concordancia con las normas legales sobre la materia.



8.2.2. CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO

8.2.2.1. Este proceso se efectuará tomando como referencia la codificación establecida en el Catálogo 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.

8.2.2.2. Se utilizará el medio de identificación más apropiado para la municipalidad procediendo a colocar las etiquetas autoadhesivas, en las cuales estará consignado el código Interno, la denominación del bien (opcional), el código de SBN, su ubicación (Unidad Orgánica asignada), el año del inventario y fecha.

8.2.2.3. El código asignado a cada bien es permanente y el numero 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.

8.2.2.4. No puede existir más de un bien con la misma codificación de 12 dígitos, de acuerdo al Catalogo SBN.

8.2.2.5. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser reutilizados para ser asignados a nuevos bienes.

8.2.3. DETERIORO DEL MEDIO IDENTIFICADO

El trabajador usuario es el único responsable del bien o los bienes que les son asignados, por lo que en el caso que el medio identificado colocado a los bienes patrimoniales, sufra daño, deterioro, se cayera, se despegara, etc., comunicará de inmediato el hecho a la Unidad de Control Patrimonial, para que subsane dicha anomalía, y el medio identificatorio sea renovado con otro de las mismas características.

8.3. 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 establecer 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 reportara en un Informe Final del Proceso de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al término de cada ejercicio.

8.4. DEL INFORME FINAL

Concluido los procesos técnicos de Toma de Inventario y Conciliación correspondiente, la Comisión de Inventario deberá elaborar el respectivo Informe Final, el cual será presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien lo elevará a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y comunicará los resultados a la Gerencia Municipal,

- a) Antecedentes
- b) Base legal
- c) Procedimiento: actividades realizadas (indicándose las acciones realizadas con motivo de la toma de inventario, las dificultades encontradas y las medidas de solución adoptadas, así como las consideraciones que estime conveniente,
- d) Análisis.
- e) Resultados.
- f) Conclusiones y recomendaciones (se deberá formular recomendaciones que conlleven lograr mejoras en distintos aspectos del control de los bienes y en aspectos relacionados a la toma de inventario.)
- g) Firma de todos los miembros de la Comisión de Inventario.
- h) Anexos
 - Anexo 01 - Formato de Levantamiento de Información
 - Anexo 02 - Instructivo para la toma de Inventarios físicos bienes muebles
 - Anexo 03 - Formato de registro de bienes faltantes (perdidos, robados, siniestrados etc.)
 - Anexo 04 - Formato de registro de bienes sobrantes.
 - Anexo 05 - Formato de ficha técnica de vehículo.
 - Anexo 06 - Formato de registro de Bienes de propiedad de terceros
 - Para otros anexos que estimen por conveniente GAF deberá realizar un proyecto, conforme a la normativa general.

8.5. DEL CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO

- Inicio: 01 de febrero de cada año
- Terminó: 01 de abril de cada año



FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (anotar la dirección exacta), del distrito de _____ provincia de _____ y departamento de _____ siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20____ designada mediante Resolución N° _____ conjuntamente con los responsables de la oficina de contabilidad y de la unidad de control patrimonial (UCP)

USUARIO RESPONSABLE _____ PERSONAL INVENTARIO _____
 APELLIDOS Y NOMBRES _____ APELLIDOS Y NOMBRES _____
 DEPENDENCIA _____ EQUIPO _____

MODALIDAD FUNCIONARIO () CAP () CAS ()



ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN									
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/ DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

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 recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad (*). En esta casilla se registrará características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, entre otras.



USUARIO RESPONSABLE _____ PERSONAL INVENTARIADOR _____

ANEXO 02**INSTRUCTIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS – BIENES MUEBLES****I. ACTIVO FIJO.****A. OBJETIVO.**

Determinar las acciones básicas que deberán ejecutar los integrantes de los equipos de Inventariadores/Verificadores, durante los trabajos de campo, que puedan conllevar a un manejo de datos heterogéneos; para que el resultado final sea homogéneo.

B. ACCIONES PREVIAS

Elaboración del formato de levantamiento de información (papeles de trabajo para la toma de inventario, se formularán en original.)

C. INFORMACION A REGISTRAR

Asimismo, para el llenado del formato de levantamiento de información se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Datos informativos de Ambiente y Usuario.
 - Nombre de la dependencia o área.
 - Fecha de inventario.
2. Datos de identificación del responsable
 - Apellidos y nombres
 - Numero de documento de Identidad
 - Relación laboral con la Municipalidad
3. Datos informativos de los bienes.
 - Numero correlativo de los bienes
 - Descripción del bien según Catálogo de la SBN
 - Código Interno
 - Descripción complementaria:
 - ✓ Estructura: Indicar cuando existe marcadamente diferentes tipos de material en la estructura del bien.
 - ✓ Dimensiones: Se registra en el siguiente orden: Longitud, altura, ancho o fondo.
 - ✓ Color: El que predomina.
 - ✓ Marca: nombre asignado por el fabricante.
 - ✓ Modelo: Característica asignada por el fabricante
 - ✓ Serie: Numeración de Identificación del Fabricante



- ✓ VS Placa de rodaje (vehículos, motocicletas)
- ✓ Chasis (vehículos, motocicletas)
- ✓ Motor (vehículos, motocicletas)

4. ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS BIENES

Los cuáles serán asignados de acuerdo a lo que el usuario del mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información.

B	Bueno	Referido a un bien nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento
R	Regular	Referido a un bien usado, pero operativo que tiene mantenimiento permanente y solo tiene deterioro externo debido al uso normal
M	Malo	Referido a un bien que tiene fallas en su uso o está inoperativo, pero reparable.
CH	Chatarra	Referido a un bien que está inoperativo, cuyo costo sería muy antieconómico. Es irrecuperable



5. OBSERVACIONES

Información, hecho o condición que es necesario registrar

D. CASOS ESPECIALES DE REGISTRO

Para registrar los datos informativos de los equipos de cómputo se procederá en forma

separada, procedimiento establecido por la SBN:

- Unidad central de Proceso (C.P.U)
- Monitor (Monocromático y/o Color)
- Teclado
- Disco Duro Externo
- Casetera externa
- Gravado o Lectora de disco compacto (CD) según el caso.
- Impresora
- Modulo de Melamina para computadora

E. CARACTERISTICAS DE LOS BIENES QUE NO SE INCLUYE EN EL CATALOGO

SBN:

- Accesorios, herramientas, repuestos.
- Material de vidrio y cerámicas para ensayo.
- Instrumento de laboratorio.
- Objetos empotrados (licencias, software), aquellos que forman parte integrante de un bien.
- Set (conjunto) de instrumental médico/quirúrgico.



- Marcas, Títulos Valores.
- Bienes Intangibles
- Bienes Fungibles y/o Consumibles.
- Bienes Culturales: Obras de Arte, libros y textos
- Aquellos que por su naturaleza no son posibles identificarlos con etiquetas o tintas (Se utilizara el "FORMATO DE INVENTARIO AUXILIAR" para ser registrado en el inventario adicional tan solo para efectos de Control Interno)

F. EJECUCION DE INVENTARIO

1. Para la ejecución de Inventarios, cada grupo debe considerar lo siguiente:
 - a) Coordinar previamente con el Gerente o Jefe de cada ambiente, para el inicio de toma de Inventario, así como obtener información de los problemas relacionada a los bienes en proceso de inventario
 - b) Solicitar el apoyo de los Gerentes o Jefes de ambiente para describir en forma adecuada los bienes con características sofisticadas, siendo necesario la intervención de un especialista en el área.
 - c) En caso de que existan Bienes de propiedad de terceros, estos deberán ser Inventariados indicando sus Características técnicas, señalando en la columna de Observaciones con la palabra "Terceros", solicitando al usuario del bien informe a la comisión, sobre el ingreso del bien y la acreditación de su propiedad. De no estar en condiciones de sustentar su propiedad con documentos probatorios, deberán presentar una declaración Jurada.

G. CONSTANCIA DE TERMINO DE INVENTARIO

Una vez concluida la toma de Inventarios, los papeles de trabajo serán firmados por Usuario, Inventariador, Director o Jefe de Área.

H. IDENTIFICACION DE INVENTARIOS

1. Al culminar el Inventario de cada uno de los bienes activos a excepción de los dé Cuenta de Orden; el Inventariador colocará las etiquetas de inventario en lugar visible de fácil acceso, como señal de haber sido registrado y único medio de Identificación; este mismo número correlativo debe ser registrados en la relación, correspondiendo al mismo bien físico; los cuales deberán contener la siguiente información: N° correlativo, partiendo del 00001. Y no debiendo haber duplicidad de correlativo entre bienes.

I. REGISTRO DE DATA

Los papeles de trabajo serán entregados a la Comisión de Inventario 2018, los cuales serán registrados en el aplicativo de la SBN



132

II. EXISTENCIA DE ALMACEN

En esta etapa se procede a ejecutar el conteo de acuerdo al plan de Inventario. El equipo inicia la acción de cuantificación artículo por artículo, anotando los resultados en hoja de trabajo y en la tarjeta de control visible.

A. CORTE DOCUMENTARIO Y ACTA DE INICIO DE INVENTARIO

El Jefe de Almacén prepara el orden documentario, el día y hora fijada por la comisión de Inventario que comienza la toma de inventario a la hora de inicio del mismo. Se delimitan las transacciones del Almacén, levantando acta donde se pondrá la siguiente información:

- Fecha y hora de la toma de inventario.
- Ultimo número de la PECOSA.
- Ultimo número de la Nota de Entrada a Almacén.
- Metodología será al barrer, iniciando de un extremo y terminando en el otro extremo.
- El acta será firmada por el Jefe de Almacén, la Comisión de Inventarios y miembros de los equipos de Inventariadores que participan.

B. PROCEDIMIENTO DEL INVENTARIO

1. DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN, CONTEO Y ANOTACIÓN.

Se anotará uno a uno los tipos de artículos en el papel diseñado para tal fin,

teniendo como fuente información las tarjetas de "Control Visible de Almacén", considerando los siguientes datos informativos:

- ✓ Código
- ✓ Descripción
- ✓ Marca
- ✓ Modelo
- ✓ Unidad de Medida
- ✓ Saldo registrado en el Control Visible de Almacén

2. CONTEO Y ANOTACIÓN

Se efectuará el conteo bien por bien en forma cuidadosa; la cantidad que resulta del conteo será registrado en el papel de trabajo dónde corresponda, en el acto se cerrará la Tarjeta de Control Visible, con una raya horizontal el cual será firmado por la comisión de Inventario. El





136

Almacén mantiene en tránsito los suministros que son recepcionados durante el Inventario Físico.

3. Estado de Conservación

Se precisará el estado de conservación, el cual será registrado en la columna correspondiente; pudiendo calificarse como: Bueno (B), Regular(R), Malo (M), Obsoleto(O), y/o Muy Malo (MM).

4. Término de Inventario

Al término de Inventario se Elaborará un acta, señalando la fecha y hora de culminación el cual será firmado por el Jefe de Almacén, la comisión de Inventario y el equipo de Inventarios.



ANEXO N°03

FORMATO DE FICHA DE REGISTRO DE BIENES FALTANTES

FECHA: _____

USUARIO RESPONSABLE: _____ PERSONAL INVENTARIO:
APELIDOS Y NOMBRES _____ APELLIDOS Y NOMBRES
DEPENDENCIA _____ DEPENDENCIA _____



ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN									
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/ DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACION
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										



USUARIO RESPONSABLE _____ PERSONAL INVENTARIADOR _____
VB° DE CONTROL PATRIMONIAL _____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA O GERENTE

135

ANEXO N°04

FORMATO DE FICHA DE REGISTRO DE BIENES SOBREPANTES

FECHA:

USUARIO RESPONSABLE:
APELLIDOS Y NOMBRES _____
DEPENDENCIA _____

PERSONAL INVENTARIO:
APELLIDOS Y NOMBRES _____
DEPENDENCIA _____



ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN									
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/ DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACION
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

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

USUARIO RESPONSABLE _____ PERSONAL INVENTARIADOR _____
VB° DE CONTROL PATRIMONIAL _____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA O GERENTE

ANEXO N°05

FORMATO DE FICHA DE REGISTRO DE BIENES FALTANTES

FECHA: HORA:

UNIDAD ORGÁNICA: _____ USUARIO: _____

UBICACIÓN: _____ CARGO Y BREVETE: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____ PERSONAL INVENTARIADOR: _____

DENOMINACIÓN	PLACA	MARCA	MODELO	COLOR
--------------	-------	-------	--------	-------

SERIE DE MOTOR	SERIE CHASIS	AÑO FAB.	CARROCERÍA	COMBUSTIBLE
----------------	--------------	----------	------------	-------------

EMP. SEGUROS SOAT	VIGENCIA	EMP. ASEGURADORA	PÓLIZA	REVISIÓN TÉCNICA
-------------------	----------	------------------	--------	------------------

N° TARJETA DE PROPIEDAD	RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO
-------------------------	--------------	-----------

N° INTERNO	ESTADO	SITUACIÓN	BAJA 0 TRAMITE BAJA 0 CUSTODIA 0 CEDIDO EN USO 0 AFECTADO EN USO 0
------------	--------	-----------	--

ACCESORIOS	EXTINTOR PESO 0 VIGENCIA 0 GATA 0 TRIANGULO 0 BOTIQUÍN 0 RADIO 0 EQUIPO DE COMUNICACIÓN 0 OTROS 0
------------	---

OBSERVACION	
-------------	--

LEYENDA: ESTADO OPERATIVO o INOPERATIVO

USUARIO RESPONSABLE _____ PERSONAL INVENTARIADOR _____ VB° DE CONTROL PATRIMONIAL _____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA O GERENTE



ANEXO N°06

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

FECHA: HORA:

USUARIO/PROPIETARIO: _____ PERSONAL INVENTARIADOR: _____
 APELLIDOS Y NOMBRES _____ APELLIDOS Y NOMBRES _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE _____ UBICACIÓN _____



ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN								OBSERVACION	
	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/ DIMENSIONES	MARCA	ESTADO		DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN Y FECHA DE INGRESO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

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

BIENES PROPIEDAD DE TERCEROS UBICADOS EN EL PROCESO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES REGISTRADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO

TOTAL ITEMS:

USUARIO RESPONSABLE _____ PERSONAL INVENTARIADOR _____ VB° DE CONTROL PATRIMONIAL _____



FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA O GERENTE



131

ANEXO N°12

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (anotar la dirección exacta), del distrito de _____ provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20____ designada mediante Resolución N° _____



_____ (Presidente)

_____ (Miembro)

_____ (Miembro)

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

ACUERDOS

(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)

[Empty rectangular box for recording agreements]

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

Presidente

Miembro





129

ANEXO N° 14

FORMATO DE INFORME FINAL DEL INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES

(Exponer la revisión de los inventarios anteriores)

II. BASE LEGAL

D.S N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Directiva N° ____/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.

Directiva N° __/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales

Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.



III. Actividades desarrolladas

Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)

Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc)

Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc)

Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que se encuentran en uso de la entidad, bienes que han sido afectado o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc)

Información Contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)

Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos)

Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio - Contable

Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.

IV. Análisis de los resultados

Relación de bienes en uso de la entidad

Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad

Relación de bienes afectados o cedidos en uso

Relación de bienes prestados por otras entidades





128

- Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc)
- Relación de bienes sobrantes
- Relación de bienes dado de baja y en custodia
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final.
- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME
- Relación de servidores responsables del inventario
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc)



Presidente

Miembro

Miembro

