



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL



PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA.

AÑO FISCAL 2023

I. INTRODUCCION.

El Área de Control Patrimonial, es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de la gestión eficiente de los bienes muebles, inmuebles, infraestructura Pública y Existencias de Almacén de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha; desarrollando sus actividades de acuerdo con las Normas Generales del Sistema Nacional de Bienes Estatales como ente rector de la gestión de control patrimonial.

INVENTARIO:

DEFINICION

La Toma de Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente y registrar los Bienes muebles, Inmuebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

II. OBJETIVOS

- Realizar un Inventario Físico General de todos los Bienes Muebles, Inmuebles, Infraestructura Pública y Existencias de Almacén que conforman el Patrimonio Municipal.
- Identificar, controlar e Inventariar el Patrimonio Municipal.
- Establecer la normatividad y procedimientos técnicos que conduzcan a un eficiente proceso de la Toma de Inventario Físico General.
- Establecer responsabilidad en el uso por Unidad Orgánica y por usuario personal de cada bien Municipal.
- Conciliar la existencia física con los registros históricos contables, con sus valores debidamente actualizados.
- Determinar sobrantes y faltantes para determinar altas y bajas.
-

III. FINALIDAD

Señalar los procedimientos a seguir para efectuar una adecuada verificación física general de los bienes inmuebles, infraestructura pública y existencias de almacén de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

En el caso de los bienes muebles conocer con exactitud: la Clase, tipo de bien, marca, modelo, serie, color y estado de conservación, uso, ubicación, condición, etc. del total de bienes patrimoniales que la Municipalidad tiene bajo su dominio.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias aprobadas con los Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA y N° 013-2012-VIVIENDA.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 003-2012/SBN, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL



- **Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".**
- Resolución N° 058-2016/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2016/SBN "Lineamientos para la Supervisión de Bienes Inmuebles Estatales".

V. COMISIONES DE TRABAJO

COMISION CENTRAL

. Gerente de Administración y Finanzas	PRESIDENTE
. Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial	MIEMBRO
. Sub Gerente Contabilidad	MIEMBRO
. Gerente de Infraestructura	MIEMBRO
. Sub Gerente de Informática y Estadística	MIEMBRO
. Área de Control Patrimonial	FACILITADOR

La Comisión Central de Inventario para el cumplimiento de sus funciones puede solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) la conformación de equipos de trabajo para la ejecución de la toma de inventario físico, teniendo las siguientes acciones a cargo:

- ✓ Preparar la realización del inventario a través de la capacitación de verificadores, patrimoniales, selección, aprobación y elaboración de formatos pre-impresos para verificación física de bienes, aprobación y tramitación de stickers, adquisición de materiales y emisión de notificaciones a las unidades orgánicas comunicando la realización del inventario.
- ✓ Conducir el proceso de verificación patrimonial, supervisando tanto el trabajo de campo como de gabinete, controlando el cumplimiento de los plazos propuestos y la participación de todos los integrantes de la Comisión.
- ✓ Dirigir la elaboración de un inventario de calidad que sea confiable para coberturar las acciones de control sobre las cuentas patrimoniales de la Institución.
- ✓ Acopiar los informes de las Sub - Comisiones de trabajo para elaborar el Informe Final según lo establecido en las Directivas Vigentes.
- ✓ Tomar las medidas correctivas ante cualquier contingencia que dificulte o impida la realización del inventario.



SUB COMISION

Sujeto a evaluación y designación por la Comisión, está conformado por personal técnico capacitado para realizar el **INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha AÑO 2023**, en **UNA SOLA ETAPA**

PERSONAL DE APOYO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA (OBRAS)

Personal que será designado por la Gerencia de Infraestructura 02 Personas serán para zona Rural y 01 persona zona Urbana.

Funciones de la Sub-Comisión de trabajo serán las siguientes:

- ❖ Cumplir la normatividad vigente en materia de inventario de bienes.
- ❖ Identificar cada uno de los bienes que se encuentran en las instalaciones de Municipalidad Distrital de Yarinacocha, así como en otros ambientes que son de propiedad de la Entidad para luego proceder a la codificación, así como de aquellos que se encuentren bajo su administración.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL



- ❖ Realizar una verificación minuciosa de cada bien describiendo sus características (color, medidas, serie, marca, modelo, estado de conservación, otros que se considere importantes).
- ❖ El personal que realizará el Inventario de Infraestructura (Obras) llenará un formato que será asignado por el Área de Control Patrimonial con la finalidad que se consignen los datos de la Obra a Inventariar (Nombre de la Obra, código patrimonial, nombre del responsable que realiza el inventario, ubicación y dirección de la obra, estado situacional de la obra, firma del Presidente del Consejo Directivo de la Zona, sean estos Asentamientos Humanos, y Tenientes Gobernadores y/o Agentes Municipales en los Centro Poblados Menores, en caso Comunidades Nativas los Jefes.
- ❖ Contar con los documentos fuentes que permitan el sustento adecuado de cada registro realizado.
- ❖ Podrán contar con el apoyo del personal del Área de Patrimonio quienes están capacitados para la realización del inventario de Bienes y podrán encargar en la fecha establecida según cronograma realizar e inventario de Bienes muebles en los ambientes de la Municipalidad.
- ❖ Realizar la Conciliación de Inventarios Patrimonio-Contable con la información obtenida.

VI. RECURSOS

Para realizar el siguiente plan de trabajo se requiere de los siguientes recursos:

a) RECURSOS HUMANOS

Se requiere de un aproximado de 10 personas para ejecutar el trabajo y cumplir con la meta de inventarios físico de muebles e inmuebles de propiedad de la entidad siendo distribuido por el radio urbano (05) y rural (05), a los que se les entregara movilidad y alimentación.

b) ECONOMICOS

GRUPO Nº 01 – ZONA URBANO MARGINAL (PROVEEDORES)

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	DIAS	TOTAL
1	MOVILIDAD	5.00	30.00	15.00	2,250.00
2	ALIMENTACION	5.00	20.00	15.00	1,500.00
			50.00	S/	3,750.00

NOTA: 01 PERSONAL DE INFRAESTRUCTURA ACOMPAÑARA EN EL INVENTARIO Y SUPERVISION Y SOLO SE LE DARA MOVILIDAD Y ALIMENTACION.

• 679 OBRAS ZONA URBANA Y ALEDAÑOS, DIVIDIDO ENTRE 05 PERSONAL POR 15 DIAS EL RENDIMIENTO 09 OBRAS POR DIA.

–**DEL 26-02-2024 AL 13-03-2024** (Inventario de Infraestructura Pública – Obras-Zona Urbana.)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCCHA

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

GRUPO Nº 02 – ZONA RURAL (PROVEEDORES A CONTRATAR)

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO X DIA	DIAS	TOTAL
1	REMUNERACION PERSONAL	3.00	100.00	15.00	4,500.00

MOVILIDAD Y ALIMENTACION PARA EL PERSONAL DE INFRAESTRUCTURA

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO X DIA	DIAS	TOTAL
1	MOVILIDAD	2.00	40.00	15.00	1,200.00
2	ALIMENTACION	2.00	30.00	15.00	900.00
			70.00	S/	<u>2,100.00</u>

NOTA: 02 PERSONAL DE INFRAESTRUCTURA ACOMPAÑARA EN EL INVENTARIO Y SUPERVISION Y SOLO SE LE DARA MOVILIDAD Y ALIMENTACION.

229 OBRAS ZONA RURAL, DIVIDIDO ENTRE 05 PERSONAL POR 15 DIAS EL RENDIMIENTO 03 OBRAS POR DIA.

- **DEL 26-02-2024 AL 13-03-2024** (Inventario de Infraestructura Pública – Obras Zona Rural)



c) MATERIALES

se requiere los siguientes materiales:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Millares de Papel Bond A-4	4.00	Paq x 500	44.00	176.00
2	Resaltadores.	10.00	und	2.50	25.00
3	20 unidades de Lápiceró.	20.00	und	1.00	20.00
4	Winchas 5mts.	10.00	und	18.00	180.00
5	Tableros.	10.00	und	5.00	50.00
6	Pintura Negra Esmalte.	4.00	Galon	60.00	240.00
7	Pinceles Nº 02	10.00	und	3.00	30.00
8	Pares de botas Tallas	10.00	Par	42.00	420.00
9	Capotas para lluvia Talla L.	10.00	und	47.00	470.00
10	Mochilas.	5.00	und	55.00	275.00
11	Linternas. (Caseríos)	5.00	und	29.00	145.00
12	Pilas Alcalina	10.00	und	3.50	35.00
13	Polos con Identificación Institucional. Talla L	10.00	und	65.00	650.00
14	Gorros con Identificación Institucional	10.00	und	25.00	250.00
				TOTAL	<u>2,966.00</u>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Se requiere contar con movilidad local y Alimentación para el personal de la Entidad, y la contratación 03 proveedores que será a todo costo y previo requisito tener movilidad y sus documentos en reglas, el cual realizará el Inventario de Bienes Inmuebles e Infraestructura, cuando tengan que desplazarse a los lugares alejados a efectos de verificar, El presupuesto estimado para desarrollar la actividad en **UNA SOLA ETAPA** de **S/13,316.00**.

PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y OBRAS. S/13,316.00

VII. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

La Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles correspondiente al **AÑO FISCAL 2023**, deberán desarrollarse teniendo como posible fecha de inicio **26/02/2024**) y la culminación la **(13/03/2024 ,TOTAL 15 días)**.

En cuanto a la Toma de Inventario Físico de Bienes, Inmuebles, Infraestructura Pública (Obras), correspondiente al **AÑO FISCAL 2023**, deberán desarrollarse en forma paralela al inventario de bienes muebles teniendo en cuenta las fechas programada, quedando bajo responsabilidad la **EVALUACION** de la **Comisión Central** el tiempo de ejecución y la designación de los integrantes de la Sub Comisión de trabajo de Inventario.

Día de Inicio del 26/02/2024 al 13/03/2024 (15 días), (Bienes Muebles, y Existencias de Almacén)

Revisión y Ajustes Finales: (14/03/2024).

Elaboración-Entrega del Informe Final: (15/03/2024).

Conciliación Contable: Del (15/03/2024).

El Área de Control Patrimonial facilitará a los miembros de la Comisión la información que sea necesaria para la realización del Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles. Infraestructura Pública y Existencia de Almacén de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha Año Fiscal 2023.

Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

C.P.C. YONEL BERNARDO SANTA CRUZ CORALES
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

Angel Adrian Paima Cenepo
Encargado del Área de Control Patrimonial

Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial
Miembro

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

C.P.C. ADA ELENA CALDERÓN VARGAS
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

Miembro

Área de Control Patrimonial
Facilitador

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

Arq. ARTURO ANANIAS PAUCAR PANEZ
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

Gerente de Infraestructura
Miembro

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

Ing. JORGE FRANCISCO ZUMETA GONZALES
SUB GERENTE DE TECNOLOGIAS
DE LA INFORMACION

Sub Gerente de Informática y Estadística
Miembro