



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAYÁN



PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCION DE LAS RECOMENDACIONES
CONSIGNADAS EN EL INFORME FINAL DE INVENTARIO 2023, CON LA FINALIDAD
DE OPTIMIZAR LA GESTION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, EN EL MARCO
DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DECRETO LEGISLATIVO N° 1439

1. Introducción:

La presentación del Inventario 2023, se realizó conforme a los plazos establecidos por la Dirección General de Abastecimiento, siendo presentado en el SINABIP-WEB el día 15 de marzo del presente año. Asimismo, se realizó la presentación del Informe Final de Inventario 2023; a la Oficina General de Administración y Finanzas como lo indica la normativa vigente, en la cual se expuso el procedimiento adoptado para realizar el inventario y los resultados obtenidos; siendo uno de ellos las recomendaciones que deberán realizarse para poder obtener un resultado óptimo en la Gestión de Bienes Muebles a nivel Patrimonial y Contable. Ante ello es importante mencionar que la Directiva vigente señala que las recomendaciones deben realizarse dentro del año fiscal de presentado el Inventario¹

2. Finalidad:

Establecer los procedimientos normativos y técnicos que se utilizarán para ejecutar las recomendaciones dadas en el Informe Final de Inventario 2023.

3. Objetivos:

3.1.1. Objetivo General:

Optimizar la Gestión de Bienes Muebles en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Sayán.

3.1.2. Objetivos Específicos:

1. Obtener la relación de los bienes muebles patrimoniales, que cumplen con los parámetros normativos y técnicos para dar de Baja y su posterior Disposición Final.
2. Realizar los procedimientos conforme al marco normativo vigente, respecto a los bienes muebles patrimoniales dados de baja los cuales cuentan con Resolución y los determinados en el punto 1, en relación a su disposición final y tramites registrales de corresponder.
3. Obtener la relación de bienes muebles patrimoniales por reevaluación, aquellos que mantengan el valor en libros de S/ 1.00 y que se encuentran en funcionamiento con una proyección de vida útil mayor a 2 años.

1. Numeral 36.2. Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y sus modificatorias. Aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN



4. Realizar los procedimientos conforme al marco normativo vigente, respecto a los bienes muebles patrimoniales, considerados como sobrantes.
5. Realizar los procedimientos conforme al marco normativo vigente, respecto a los bienes muebles patrimoniales, considerados como faltantes.
6. Obtener en estado óptimo la conciliación a nivel Patrimonial y Contable; realizando los procedimientos necesarios en los sistemas SIGA-MEF, SINABIP-WEB y el SIAF-RP.
7. Elaboración del Plan de Mantenimiento, documento de gestión que deberá realizarse mediante un enfoque Multianual.
8. Elaboración del Plan de Aseguramiento, documentos de gestión que deberá realizarse mediante un enfoque Multianual.
9. Elaboración de una Directiva para el Control de las Unidades Vehiculares de la Municipalidad.



4. Base Legal:

- 4.1. Constitución 1993. Arts. 72°, 73°, 192° y 193°.
- 4.2. Código Civil 1984, Art. 886 (Definición de Bienes Muebles) / Arts. 1366°-1368° (Subasta)
- 4.3. Directiva N° 007-2011-MDS-GM. Normas para Administrar el Patrimonio Mobiliario, Equipos de Oficina, Maquinarias y Unidades de Transporte de la Municipalidad de Sayán.
- 4.4. Reglamento de Baja y Enajenación de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Sayán.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.6. Decreto Supremo N° 217-2019-EF. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- 4.7. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01. 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.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1438 Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias.
- 4.9. Decreto Supremo N° 057-2022-EF. Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438.
- 4.10. Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01. Aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, Metodología para el Reconocimiento Medición, Registro y Presentación de los elementos de Propiedades, Plantas y Equipos de las Entidades Gubernamentales.
- 4.11. Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA. Aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones y sus modificatorias.
- 4.12. Resolución N° 158-97/SBN. Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 4.13. Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 4.14. Ley N° 28716. Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.15. Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM. Aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAYÁN



5. Estado Situacional:

La Oficina de Control Patrimonial y Activos Fijos, actualmente custodia los Archivos del Inventario 2023, los cuales detallan cada una de las recomendaciones debidamente detalladas, los cuales han sido manifestados en los objetivos específicos; habiéndose presentado el Informe Final de Inventario 2023, la Oficina General de Administración y Finanzas en cumplimiento a los lineamientos de la Dirección General de Abastecimiento; remite el Informe Final para que sea derivado a la Oficina de Control Patrimonial para sus acciones y cumplimiento a las recomendaciones señaladas².

Ante ello la Oficina de Abastecimiento remite la documentación presentada por Administración, a fin de que realice las gestiones respectivas a dar cumplimiento a las recomendaciones del Informe Final de Inventario 2023³.

Dicha acción permite gestionar el mejor escenario para dar cumplimiento a lo establecido por la Dirección Nacional de Abastecimiento, en cual consta en el presente Plan de Trabajo; el cual puede ser considerado como una herramienta que permitirá ordenar y sistematizar los procedimientos, definiendo las responsabilidades y plazos para su ejecución.

Fases y Actividades Planificadas para la Aplicación del Presente Plan de Trabajo 2024

Fases	Item	Actividades
Planificación		Resultados de la Toma de Inventario 2023.
	01	Relación de Bienes Patrimoniales en Estado Malo (M), para realizar el procedimiento de Baja y su posterior Disposición Final.
	02	Relación de Bienes Patrimoniales con Valor S/ 1.00, para su Reevaluación.
Ejecución	03	Realizar los Trámites Registrales, los Actos de Administración y/o Disposición Final de los Bienes Muebles Patrimoniales dados de Baja.
	04	Realizar el Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles Sobrantes.
	05	Realizar el Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles Patrimoniales Faltantes
	06	Realizar la Conciliación Patrimonial de los Sistemas SIGA-MEF y SINABIP-WEB, con la Oficina de Contabilidad.
Resultados		Optimización en la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales.

Fuente: Elaboración Propia.

2. Memorandum N° 1079-2024-OGAF/MDS.

3. Memorandum N° 017-2024-OA/MDS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN



6. Metodología a Emplearse:

Para la ejecución de las recomendaciones, se empleará una metodología de cascada o cronológica, obteniendo un proceso lineal el cual permitirá tener un orden secuencial. Dicha metodología nos permitirá tener un mejor enfoque; dado que las actividades o tareas estarán vinculadas a ciertas dependencias específicas como Control Patrimonial y Contabilidad, ya que esto significa que debemos culminar con una primera actividad o proceso para poder comenzar con la siguiente y así sucesivamente hasta cumplir con nuestro objetivo principal.

Para ello se procede con detallar cada una de la Actividades a realizar conforme a las recomendaciones emitidas en el Informe Final de Inventario 2023, para ello se deberá tener en cuenta el desarrollo de cada uno de los objetivos específicos, con la finalidad de obtener los resultados esperados en optimizar la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales.

6.1. Relación de Bienes Patrimoniales en Estado Malo (M), para realizar el procedimiento de Baja y su posterior Disposición Final:

De acuerdo al Informe Final de Inventario 2023, se estableció que el registro de los bienes muebles patrimoniales ubicados en los establecimientos de la Municipalidad y que su condición respecto a la primera apreciación de internamiento y los otorgados por parte de las Unidades Orgánicas, de acuerdo al Formato de Traslado (Anexo 08 Dir. Interna), se considerarían en estado malo. Dicho registro se realizaría con posterioridad al término del Inventario 2023⁴.

A continuación, se describe los procedimientos a seguir para el presente ítem:

- a. **Conformación de la Comisión de Baja y Enajenación⁵**; para comenzar con los procedimientos de baja y disposición final de bienes patrimoniales, se debe conformar primero la comisión, para realizar un trabajo previo de evaluación del Informe Final de Inventario 2023, la cual debe estrictamente referirse al ítem mencionado y a las Actas de Trabajo firmadas durante la Toma de Inventario 2023; para luego tomar decisiones y dejar constancia de ello mediante la firma de Actas.
- b. **Registro de los bienes en estado M**; el equipo de trabajo deberá de establecer los parámetros necesarios para cumplir con el registro total de los bienes los cuales no fueron considerados dentro del inventario 2023; para ello deberá tomar en cuenta lo siguiente:

4. Formato de Acta de Reunión de Trabajo del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales 2023; firmada el día 13 de febrero.
5. Art. 04 Del Reglamento de Baja y Enajenación de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Sayán.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN



- Los establecimientos donde se ubican los bienes cuya clasificación de acuerdo al criterio establecido en el proceso de la Toma de Inventario 2023, se encuentran en el Inmuebles denominado Ex Cine Municipal, el Estadio Municipal y el inmueble denominado Ex Palacio Municipal, para el primer lugar se deberá proceder con sumo cuidado, tomando las medidas de
- seguridad y limpieza necesarias, por motivo que dicho inmueble no se encuentra en buenas condiciones y del mismo modo para el segundo.
- Para los trabajos de campo, los cuales están orientados en el registro de los bienes muebles patrimoniales, se utilizará el Formato de Levantamiento de Información, como documento de apoyo para el trabajo a realizar.
- Posteriormente se deberá de realizar los trabajos de gabinete, la cual está orientado al registro en formato digital.

c. **Elaboración de los Informes por parte de las Áreas Especializadas;** el equipo de trabajo deberá de proporcionar toda la información debidamente registrada física y digital la cual deberá de remitirse a la comisión para la firma correspondiente, posteriormente la comisión deberá de realizar la evaluación del registro total de bienes considerados en estado M⁶, para ello deberá de solicitar al equipo de trabajo lo siguiente:

- Clasificación de los bienes según Grupo y Clase o Cuenta Contable, con la finalidad de poder tener la lista de completa de todos los bienes los cuales mediante un Informe se remitirá al Presidente de la Comisión para que sea derivado a la Oficina de Abastecimiento - Maestranza o la Oficina Tecnología de la Información y Gobierno Digital, según la distribución realizada por el equipo de trabajo, solicitando su informe como área especializada corroborando y determinando el estado actual de los bienes.
- De la solicitud anterior puede surgir dos cosas, primero que se siga manteniendo el mismo criterio el cual corrobore los bienes en estado Malo (M) o segundo puede ocurrir que los bienes tengan otra apreciación en una escala diferente a M, dichos criterios son determinados posteriormente a la evaluación realizada por parte de las áreas especializadas. En este caso el equipo de trabajo realizara lo siguiente;

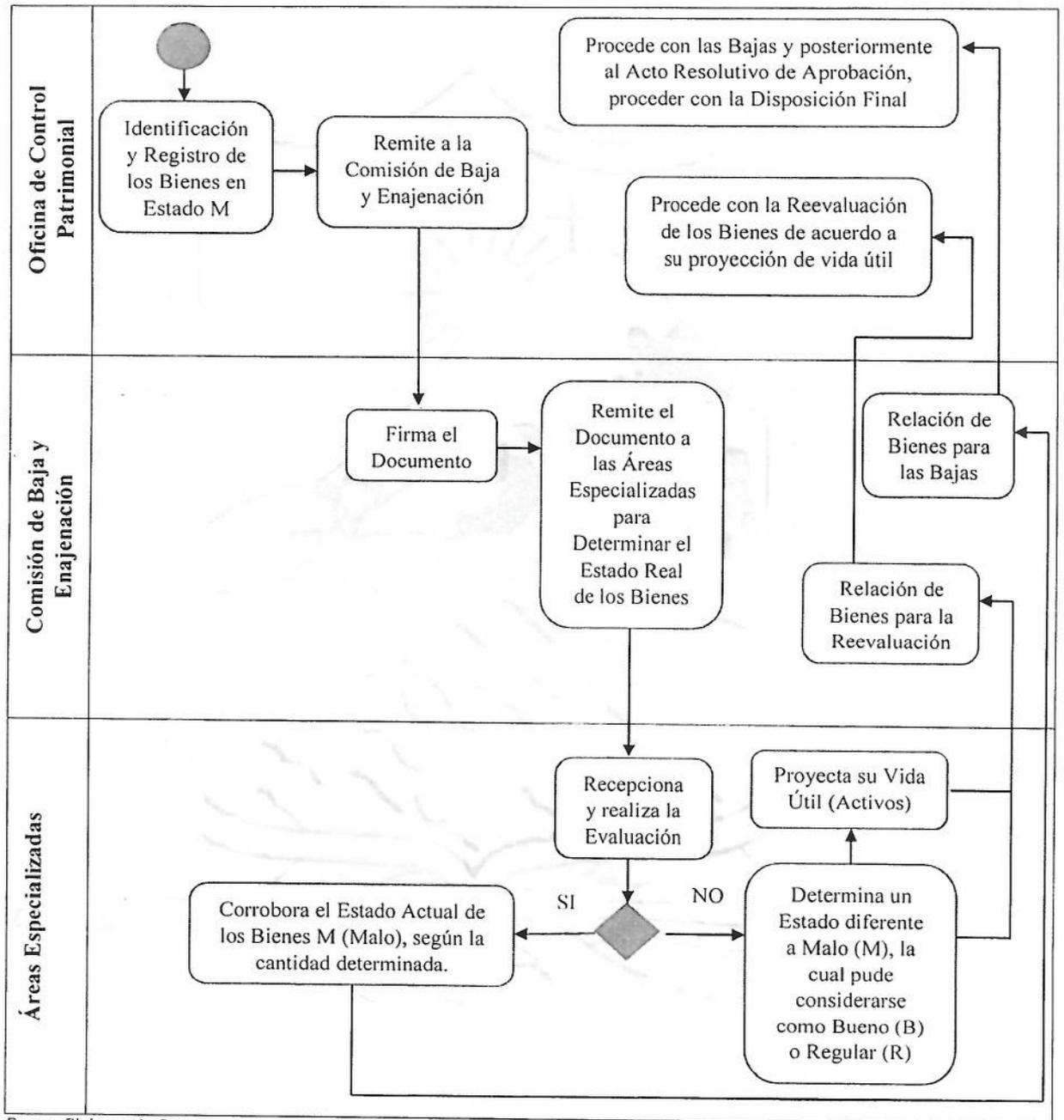
6. Núm. a) del Art. 06 Del Reglamento de Baja y Enajenación de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Sayán.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAYÁN



Flujograma Sobre la Apreciación del Estado Actual de los Bienes Patrimoniales



Fuente: Elaboración Propia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN



d. Elaboración de los Informes Técnicos para la Relación de Bienes cuya apreciación por las Áreas Especializadas se encuentran en Estado Malo:

Procedimientos para las Bajas:

- El equipo de trabajo deberá de realizar todos los procedimientos conforme al Reglamento de Bajas y Enajenación de la Municipalidad, las cuales deben cumplir con los parámetros establecidos en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Asimismo deberá de clasificar y determinar la causal de baja⁷ de cada uno de ellos de acuerdo al grupo, clase o cuenta contable a la que pertenecen.
- Una vez realizado se deberá de elaborar el Informe Técnico respectivo, el cual deberá ser remitido a la Comisión de Baja y Enajenación, previamente firmado por cada integrante, para seguir el trámite respectivo de aprobación⁸.
- Para aquellos bienes que mantengan datos registrales en SUNARP y su causal de baja es diferente a Chatarra, previamente al trámite de bajas se deberá verificar que no cuenten con ninguna carga o gravámenes.
- Posteriormente aquellos bienes patrimoniales registrado en SUNARP cuya causal de baja se da por Chatarra se deberá gestionar su baja de circulación o cancelación de matrícula ante el ente correspondiente.
- Para finalizar cada uno de los bienes patrimoniales seleccionados para la aplicación del procedimiento de baja conforme a los lineamientos internos y de la DGA, se deberá registrar en el SIGA-MEF y el SINABIP-WEB, conforme a los lineamientos normativos vigentes.

Procedimiento para la Disposición Final:

- Posteriormente a la aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente, el equipo de trabajo deberá de cumplir en el tiempo determinado por la DGA⁹, para realizar los trámites correspondientes para determinar la disposición final de los bienes patrimoniales dados de baja.
- Para los trámites respectivos se tomara en cuenta los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Abastecimiento, como las causales de

7. Art. 48 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y sus Modificatorias.

8. Cap. VI Procedimiento para la Aprobación de las Bajas (Las cuales pueden variar conforme a las competencias de cada unidad orgánica, considerando la normativa interna y las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento), asimismo considerar el Título VII Baja de Bienes Muebles Patrim.

9. Art. 50 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y sus Modificatorias.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAYÁN



Disposición Final de los Bienes, para que el equipo de trabajo proceda conforme lo estipula la DGA¹⁰.

- Posteriormente a la evaluación y determinación de los bienes patrimoniales con sus respectivas causales de Disposición Final, se deberá de realizar el Informe Técnico correspondiente, el cual deberá ser remitido a la Comisión de Baja y Enajenación previamente firmado por cada integrante, para seguir con el trámite de aprobación.

6.2. Relación de Bienes Patrimoniales con Valor S/ 1.00, para su Reevaluación:

a) **Elaboración de los Informes Técnicos para la Relación de Bienes cuya apreciación por las Áreas Especializadas, se encuentran en Estado Bueno o Regular.**

- Para el presente proceso es importante tener en consideración el desarrollo del punto anterior, por ello la Comisión al tener la relación total de los bienes deberá de remitir la información a Control Patrimonial autorizando el desarrollo y clasificación de los bienes patrimoniales conforme a la información proporcionada por el área especializada, asimismo es importante tener en cuenta que el informe de las áreas para este punto deberá de incluir la proyección de vida útil, siendo de suma importancia tener el dato exacto, para los bienes considerados como Activos Fijos
- Posteriormente el equipo de trabajo deberá de remitir la relación completa de los bienes considerado para su reevaluación a la Oficina de Administración, con la finalidad que sea remitida a la Oficina de Contabilidad.
- La Oficina de Contabilidad al tener la información completa, deberá de seguir con los lineamientos establecidos para la Reevaluación de Activos Fijos¹¹, para ello deberá de considerar las cuentas contables de cada uno de ellos.
- Es importante volver a recalcar que, la Oficina de Contabilidad debe de tener necesariamente la proyección de vida útil de los bienes patrimoniales, para que proceda a realizar la reevaluación de los bienes conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad.

b) **Registro de los Bienes Muebles Patrimoniales Reevaluados en el SIGA-MEF y el SINABIP-WEB:**

- El equipo de trabajo conforme a los documentos aprobados mediante los tramites anteriores, deberá de registrar en los sistemas y aplicativos mencionados,

10. Título VIII Disposición Final.

11. Numeral 12 de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAYÁN



actualizando los datos de cada uno de los bienes patrimoniales conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

6.3. Realizar los Trámites Registrales, los Actos de Administración y/o Disposición Final de los Bienes Muebles Patrimoniales dados de Baja:

Para el presente ítem es importante que la comisión realice una evaluación de los documentos los cuales han sido aprobados durante el ejercicio 2018, pudiendo optar con solicitar una opinión previa para su aprobación y continuar con los trámites respectivos. Posteriormente a su total consideración y/o aprobación, procederá a autorizar al equipo de trabajo a realizar los trámites necesarios conforme lo establece la DGA¹² ante Registros Públicos. Para ello el equipo de trabajo deberá de tomar en cuenta lo siguiente;

Tramites Registrales:

- Resolución de la Oficina General de Administración N° 0160-2018-MDS/OGA.

Ítem	Código Patrimonial	Denominación	Causal de Baja
01	1790	Camioneta	Dstrucción Accidental

- Resolución de la Oficina General de Administración N° 0155-2018-MDS/OGA.

Ítem	Código Patrimonial	Denominación	Causal de Baja
01	67829950	Volquete	Estado Chatarra
02	67829950	Volquete	Estado Chatarra
03	67829950	Camioneta	Estado Chatarra

- Resolución de la Oficina General de Administración N° 0130-2018-MDS/OGA.

Ítem	Código Patrimonial	Denominación	Causal de Baja
01	1790	Camión Cisterna	Mantenimiento o Reparación Onerosa

* Conforme a la Base de Datos de los Bienes Muebles Patrimoniales obtenidos al 31 de diciembre 2023, se puede notar que el procedimiento de retiro del registro patrimonial y contable; ya fue realizado. Asimismo, considero que el ítem 03 de la Resolución N° 0155-2018-MDS/OGA debe realizarse una evaluación.

Asimismo, es importante considerar que para el presente ítem, se tendrá en cuenta adicionalmente la relación de bienes muebles patrimoniales considerados como estado Malo por las Áreas Especializadas, conforme al término del trámite establecido en el registro de bienes patrimoniales en el punto 6.1.

12. Numeral 48.4 del Art. 48 Causales. Título VII Baja de Bienes Muebles Patrimoniales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN



Disposición Final:

La Comisión de Bajas y Enajenación, deberá de realizar la evaluación de cada una de las resoluciones las cuales deberán de corroborarse y después de haberse considerado que se realizó los trámites correspondientes, se procederá a autorizar al equipo de trabajo, previa aprobación de su disposición final, para que conforme a los lineamientos vigentes ya mencionados anteriormente, pueda realizar los trámites necesarios y emitir el Informe Técnico Correspondiente para su aprobación mediante acto resolutivo¹³.

6.4. Realizar el Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles Sobrantes:

Para el desarrollo del presente ítem, es importante que el equipo de trabajo proceda conforme a los lineamientos establecidos por la DGA¹⁴, toda vez que es te punto ya la Comisión de Baja no interviene y su participación concluye en la disposición final;

- a) La OCP identifica los bienes muebles sobrantes y verifica el cumplimiento del plazo de posesión, asimismo, determina la pertinencia de iniciar el procedimiento de saneamiento administrativo cuando son utilizados o se prevea su uso.
- b) Si se conoce al propietario de los bienes muebles sobrantes y su domicilio, la OGA procede a notificarle el saneamiento administrativo que se está realizando y el lugar donde se ubican los bienes muebles, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación, para que recoja dichos bienes.
- c) Si el propietario no cumple con el recojo de los bienes muebles en el plazo establecido, se continua con el procedimiento de saneamiento administrativo.
- d) En caso se desconozca al propietario de los bienes muebles y/o su domicilio, se publica una relación detallada de los bienes objeto de saneamiento administrativo, en un lugar visible de la sede de la Entidad u Organización de la Entidad y en su portal institucional, este último en caso cuente con dicho portal, durante un plazo de diez (10) días hábiles, para que quienes consideren tener derecho de propiedad sobre el bien mueble puedan ejercer su oposición.
- e) Tratándose de bienes muebles registrables, además de lo regulado en el numeral anterior, se publica en el Diario Oficial El Peruano, un aviso sobre el inicio del procedimiento de saneamiento administrativo, el cual contiene el número de la Placa Única Nacional de Rodaje o matrícula, las características del bien mueble, el lugar donde se exhibe al público y el nombre del titular registral.

13. Numeral 52.2 del Art. 52 Generalidades. Título VIII Disposición Final.

14. Tít. VI, Saneamiento Adtvo. de Bienes Muebles. Cap. I, Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles Sobrantes. Directiva N° 006-2021-EF/54.01



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAYÁN



f) De no existir oposición, la OCP elabora el Informe Técnico, el cual contiene la valorización de los bienes muebles; y, de ser el caso, la Ficha Técnica de Vehículo, conforme al Anexo N° 08. Dichos documentos son remitidos a la OGA, quien emite la resolución que aprueba el saneamiento.

g) En el caso de bienes muebles registrables se gestiona su inscripción ante la SUNARP, en mérito a la resolución que aprueba el saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes.

De igual manera para el presente ítem se deberá considerar, los tramites de oposición (de existir) y las excepciones del saneamiento de los bienes sobrantes conforme a lo establecido por la DGA¹⁵.

6.5. Realizar el Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles Patrimoniales Faltantes:

Para el desarrollo del presente ítem, es importante que el equipo de trabajo proceda conforme a los lineamientos establecidos por la DGA¹⁶, toda vez que es te punto ya la Comisión de Baja no interviene y su participación concluye en la disposición final;

a) El Informe Técnico sustenta la falta de bienes muebles patrimoniales.

b) La OCP remite la documentación a la Oficina de Administración, la cual de encontrarlo conforme emite la resolución aprobando la baja por causal de saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes.

De igual manera deberá de información dicha situación a los órganos competentes para determinar las responsabilidades que dieran lugar, conforme lo establece la DGA¹⁷.

6.6. Realizar la Conciliación Patrimonial de los Sistemas SIGA-MEF y SINABIP-WEB con la Oficina de Contabilidad:

Para el presente ítem; se tomará como referencia el Acta de Conciliación de Inventario 2023, el cual denota las diferencias existentes. Para realizar la conciliación se deberá de seguir con el siguiente procedimiento;

Conciliación Patrimonial:

a) Confrontar los resultados de la verificación física con la base patrimonial y el inventario, analizando las diferencias que puedan existir, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable; con los datos de los procedimientos anteriores.

b) El equipo de trabajo deberá de realizar los informes técnicos, documentación y los procedimientos necesarios para poder establecer la conciliación con los datos

15. Art. 42 Oposición y el Art. 43 Excepciones al Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles Sobrantes. Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y sus modificatorias.

16. Tit. VI, Saneamiento Admvo. de Bienes Muebles. Cap. II, Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles Faltantes. Directiva N° 006-2021-EF/54.01

17. Art. 46 Comunicación al Sistema Nacional de Control. Directiva N° 0006-2021-ef/54.01.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN



establecidos en el SIGA-MEF, para ello deberá de utilizar el formato establecido por la Dirección General de Abastecimiento.

- c) De ser necesario se tomará medidas extremas con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Municipalidad dentro del contexto normativo previa aprobación por parte de la OGA.
- d) Dichos informes deberán ser presentados a la OGA, para su remisión a la Oficina de Contabilidad, el cual establecerá sus parámetros y los procedimientos necesarios para que sean registrados en la información contable.
- e) Respecto al SINABIP, el equipo de trabajo deberá de evaluar las opciones establecidas en el Informe Final de Inventario, posteriormente deberá ser comunicada a la Oficina de Administración para su determinación final y proceder según la normativa vigente.
- f) De proceder con la recomendación citada, el equipo de trabajo procederá a realizar las coordinaciones con la DGA y los procedimientos internos necesarios para su cumplimiento.

Conciliación Contable:

El equipo de trabajo deberá contar con la información necesaria para poder continuar con los procedimientos y trámites necesarios para la conciliación, el cual realizará conjuntamente con la Oficina de Contabilidad para ello deberá tener en cuenta lo siguiente;

- a) Determinar los bienes patrimoniales por cuentas contables.
- b) Determinar los bienes patrimoniales faltantes por cuentas contables y usuarios.
- c) Determinar los bienes patrimoniales sobrantes por cuentas contables y usuarios.
- d) Confrontar los resultados de la verificación física con la base patrimonial y los registros contables patrimoniales al 31 de diciembre de 2023, analizando las diferencias que puedan existir y efectuando el cálculo de la depreciación de activos fijos.
- e) La conciliación contable se realizará respecto de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Sayán.
- f) Investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
- g) Proponer las reclasificaciones y/o ajustes que correspondan, como resultado del inventario físico en confrontación con el inventario patrimonial y la conciliación contable respectiva.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAYÁN



- h) Para formalizar el proceso de Conciliación Patrimonio - Contable, se suscribirá una nueva Acta de Conciliación, con la finalidad de demostrar los trabajos y mostrar el resultado a nivel patrimonial con los registros contables.
- i) Posteriormente se realizará el registro en SIGA-MEF y SINABIP-WEB.
- i. Al término de la Conciliación, las siguientes Cuentas Contables deberán estar conforme a la información registrada en el SIGA-MEF, SINABIP-WEB y SIAF-RP.

Para ello debe de considerarse las siguientes cuentas contables, conforme se realizó la migración al SIGA-MEF en el año 2022;

CUENTAS CONTABLES DE ACUERDO AL SIGA-MEF

1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS

1503.01 VEHÍCULOS

- 1503.0101 PARA TRANSPORTE TERRESTRE
1503.0103 PARA TRANSPORTE ACUATICO

1503.02 MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS

- 1503.020101 MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA
1503.020102 MOBILIARIO DE OFICINA
1503.020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS
1503.020303 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES
1503.020401 MOBILIARIO
1503.020502 EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO
1503.020801 MOBILIARIO, EQUIPOS Y APARATOS PARA LA DEFENSA Y LA SEGURIDAD
1503.020901 AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN
1503.020902 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA
1503.020904 ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA
1503.020905 EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN
1503.020999 MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES

9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES

9105.03 BIENES NO DEPRECIABLES

- 9105.0301 MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE
9105.0302 EQUIPO DE TRANSPORTE NO DEPRECIABLE
9105.0303 MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAYÁN



7. Estrategias del Plan de Trabajo (Procedimientos Específicos):

7.1. Trabajo de Campo:

Comprende el trabajo de verificación para obtener los datos exactos, con los cuales contara el equipo de trabajo designado para el desarrollo de sus actividades:

- a) Ítem 1; el equipo de trabajo deberá de identificar los ambientes y proceder con el registro total de los bienes utilizando el Formato de Levantamiento de Información como material de apoyo para su verificación. La Comisión estará a cargo de brindar todas las herramientas de apoyo que permita al equipo de trabajo realizarlo con las medidas de seguridad.
- b) Ítem 2; cuando la Comisión solicite el informe de parte de las Áreas Especializadas, para determinar el estado actual de los Bienes Patrimonial, cada una de ellas deberá de utilizar la relación proporcionada por el equipo de trabajo y proceder con la verificación física de cada una de ellas, para determinar su estado actual.
- c) Ítem 3; el equipo de trabajo como medida de seguridad deberá de corroborar la relación de bienes sobrantes obtenidas en el Inventario 2023, con la finalidad de verificar su existencia actual y determinar las medidas necesarias para su conservación.
- d) Ítem 4; el equipo de trabajo como medida de seguridad deberá de corroborar la relación de bienes faltantes obtenidas en el Inventario 2023, para su verificación. Asimismo, deberá de considerar todos los bienes que se determinen como faltantes, al concluir con el registro total de los bienes, al término del trabajo del ítem 1.
- e) Ítem 5; el equipo de trabajo después de la corroboración y/o aprobación de las Resoluciones de Baja, deberá de verificar la existencia de dichos bienes para su baja respectiva del registro patrimoniales y contables. la baja de circulación y su disposición final de corresponder.

7.2. Trabajo de Gabinete:

Comprende el trabajo de reconocimiento, verificación, análisis e interpretación de los datos obtenidos en el Trabajo de Campo con la Base de Datos de los Bienes Muebles Patrimoniales del año 2023, realizando el cruce de información para obtener los datos reales según corresponda a cada ítem, asimismo se realizará el registro digital de cada anexo aprobado en el Plan de Trabajo. Por último, se deberá de considerar el tiempo del trámite



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN



ajeno a los procedimientos internos de la Municipalidad Distrital de Sayán, los cuales estarán de acuerdo a los plazos establecidos por los órganos competentes.

7.3. Equipo Operativo Responsable:

Comisión de Bajas y Enajenación.

- Oficina General de Administración y Finanzas.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Abastecimiento.
- Jefe de Control Patrimonial y Activos Fijos.
- Gerencia Municipal.
- Oficina Tecnología de la Información y Gobierno Digital. (*)
- Maestranza. (*)

() Se integran al equipo operativo, cuando la Comisión solicite sus Informes para determinar el Estado Actual de los Bienes Patrimoniales que por sus características ameriten ser sometidos a pruebas de conformidad o se desconozca su identificación, para ello se solicitará apoyo de personal técnico especializado.*





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAYÁN



8. Resumen de la Programación de Actividades para la Ejecución del Presente Plan de Trabajo.

Fases	Actividades	Tareas
Planificación	Recomendaciones del Informe Final de Inventario 2023.	Plan para la Implementación y Ejecución de las Recomendaciones del Informe Final de Inventario 2023.
Ejecución	Relación de Bienes Patrimoniales en Estado Malo (M), para realizar el procedimiento de Baja y su posterior Disposición Final.	Conformación de la Comisión de Baja y Enajenación. Registro de los bienes en estado M.
	Relación de Bienes Patrimoniales con Valor S/ 1.00, para su Reevaluación.	Elaboración de Informes Técnicos. Registro en el SIGA y SINABIP.
	Realizar los Trámites Registrales, los Actos de Administración y/o Disposición Final de los Bienes Muebles Patrimoniales dados de Baja.	Autorización para realizar los trámites ante SUNARP, de acuerdo a los vehículos. Proceder con los actos de administración y disposición según lo previsto comisión.
	Realizar el Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles Sobrantes.	Procedimiento según lo manifestado en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
	Realizar el Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles Patrimoniales Faltantes	Procedimiento según lo manifestado en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
Resultados	Optimización en la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales.	Emisión del Informe Final del cumplimiento de las actividades y el resultado final.

Fuente: Elaboración Propia

9. Requerimiento de Personal:

El equipo de trabajo deberá de realizar sus actividades de acuerdo a cada ítems descrito en la programación de actividades, las cuales estarán sujetas al tiempo necesario para su realización, considerando siempre el tiempo que tomara realizar los trabajos de campo y de gabinete que serán parte del desarrollo de sus actividades, el resultado de los trabajos realizados por el personal estar regido por la calidad de información que presente cada uno, dichos resultados deberán estar basados en los siguientes criterios de evaluación; responsabilidad, desempeño y calidad de información; asimismo cada uno de ellos estará en constante evaluación y supervisión por la Oficina de Abastecimiento.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAYÁN



10. Programación de Actividades:

La Programación de actividades se describe en el numeral 8 del presente Plan de Trabajo.

11. Trámites ante otras instituciones:

Durante la ejecución del presente Plan de Trabajo se presentarán gastos adicionales, en los procedimientos que conlleve culminar con el desarrollo de cada uno de los ítems establecidos; para ello la entidad mediante la aprobación del Plan de Trabajo garantiza cubrir los gastos que conlleven a culminar con el desarrollo del presente Plan de Trabajo.

Dichos gastos pueden ser:

- Notariales
- Trámites ante la SUNARP
- Trámites ante la Asociación Automotriz del Perú.
- Otros gastos que conlleven su formalización y/o desarrollo de cada ítem.

12. Formatos que deben utilizarse:

Durante el proceso de la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Sayán se utilizarán los siguientes formatos:

12.1. Directiva N° 007-2011-MDS/GM.

- a) Anexo 01. Retiro Definitivo del Bien Patrimonial.
- b) Anexo 02. Ficha Técnica de Control Patrimonial de Vehículos y Maquinarias.

12.2. Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

- a) Anexo 03. Formato de Ficha de Levantamiento de Información.
- b) Anexo 04. Formato de Ficha Técnica de Vehículo.
- c) Anexo 05. Formato de Informe Técnico.
- d) Anexo 06. Formato de Acta de Conciliación.
- e) Demás formatos establecidos por la Dirección General de Abastecimiento, según corresponda al desarrollo de los procedimientos de cada ítem señalado en el Plan.

Es preciso recalcar que para el Presente Plan de Trabajo se está tomando en cuenta la normativa interna de la Municipalidad la Directiva N° 007-2011-MDS-GM, los lineamientos del Sistema Nacional de Abastecimiento y el Sistema Nacional de Contabilidad y las demás normativas aplicables de acuerdo al desarrollo de cada ítem estipulado.

**FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL (consignar año fiscal)**

(Consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad)

(Consignar Fecha)

USUARIO:

(Consignar nombres y apellidos)

Oficina de Control Patrimonial:

(Consignar Órgano o Unidad orgánica)

(Consignar nombres y apellidos)

(Consignar ubicación física de los bienes muebles)

TIPO DE VERIFICACIÓN: Física () Digital ()

Nº DE ORDEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN										ESTADO DE CONSERVACIÓN (2)	SITUACIÓN (1)	OBSERVACIÓN	
			MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	OTROS							
1																
2																
3																
4																
5																

(1) Uso (U), Deuso (D)

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAAE. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

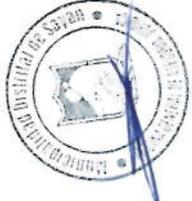
CONSIDERACIONES:

- El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.
- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.

Usuario _____

Personal de la OCP _____

* Fuente: Directiva Nº 0006-2021-EF/S4.01, Aprobado Mediante Resolución Directoral Nº 0015-2021-EF/S4.01.



FORMATO DE FICHA TECNICA DE VEHICULO
FICHA TECNICA DE VEHICULO

Entidad u Organización de la Entidad		Categoría		Color	
Denominación		Nº de chasis (VIN)		Combustible	
Nº Placa vehicular		Nº de ejes		Transmisión	
Carrocería		Nº de motor		Cilindrada	
Marca		Nº de serie		Kilometraje	
Modelo		Año de fabricación		Nº de Tarjeta de Identificación Vehicular	
Codigo Patrimonial		Nº Inventario		Cuenta Contable	

Valor de tasación (S/) o valor neto (S/)

Valor Neto o Valor en Libro: S/

DESCRIPCIÓN	Cantidad	ESTADO			OBSERVACION
		BUENO	REGULAR	MALO	

1. SISTEMA DE MOTOR

Cilindros					
Carburador					
Carter					
Distribuidor					
Bomba de Alta Presion					
Bomba de inyección					
Bomba de Gasolina					
Purificador de aire					
Fajas de Motor					
Medidor de Aceite					
Tubo de Escape y Silenciador					

2. SISTEMA DE FRENOS

Bomba de frenos					
Zapatas					
Tambores					
Discos					
Pastillas					
Freno de Estacionamiento					
Freno de Aire					
Bomba de vacio					
Unidad de Control Electronico - Sistema Freno					

3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN

Radiador					
Ventilador					
Bomba de Agua					

4. SISTEMA ELÉCTRICO

Motor de arranque					
Bateria					
Alternador					
Bobina					
Relay de alternador					
Faros delanteros					
Direccionales delanteros					
Luces posteriores					
Direccionales posteriores					
Auto Radio					
Parlantes					
Claxon					
Circuito de luces (faros, cableados)					
Unidad de Control Electronico					

5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN

Caja de cambios					
Bomba de embrague					
Caja de transferencia					
Diferencial trasero					
Diferencial delantero (3x2)					



Pedal de Embrague					
Pedal de Acelerador					
Piñon y cadena					
Corona posterior					
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN					
Volante					
Caña de dirección					
Cremallera					
Rótulas					
Pines y Bocina					
Caja de direccion asistida					
Terminales de direccion					
Rodamiento de timon					
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN					
Amortiguadores					
Muelles					
Barra de torsión					
Barra estabilizadora					
Balancines					
Llantas					
8. SISTEMA DE GAS (GNV)					
Unidad de Control Electronico					
Cilindro de almacenamiento de GNV					
Inyectores de GNV					
Filtro de GNV					
Regulador de presion de GNV					
Valvula de carga de GNV					
Cañerías de alta presion de GNV					
Conmutador o indicador de GNV					
9. SISTEMA HIDRAULICO					
Bomba hidraulica					
Piston hidraulico					
Manguera hidraulica					
Toma de fuerza					
Enfriador de aceite hidraulico					
Caja de valvula hidraulica					
10. CARROCERÍA					
Capot del motor					
Capot de maletera					
Parachoques delantero					
Parachoques posterior					
Lunas laterales					
Lunas cortaviento					
Parabrisas delantero					
Parabrisas posterior					
Tanque de combustible					
Puertas					
Asientos					
Llave de Contacto					
Carroceria					
11. COMPONENTES					
Cilindro de levantamiento de brazos					
Cilindro de inclinacion					
Cucharon de carga					
Brazo de levantamiento					
Estabilizadores					
Estructura de la articulacion					
Cilindro de elevacion de la pluma					
Cilindro de elevacion del cucharon					
Cucharon retroexcavadora					
Cucharon					
Varia de inclinacion del cucharon					
12. ACCESORIOS					



Aire acondicionado					
Alarma					
Plumillas					
Espejos					
Cinturones de seguridad					
Antena					
Llave de Ruedas					
Gata					
Extintor					

13. RECOMENDACIONES

Evaluación en general del Item 1, para su posterior mantenimiento, reparación o cambio de sus componentes.

14. APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL

	%	B	R	M	
Estado de Operatividad - Inspeccion Mecanica					
Estado de Conservacion - Inspeccion Visual					
Revision Documentaria					

Responsable de la OCP

Chofer o Mecánico

Unidad Organica Responsable

Oficina de Abastecimiento



FORMATO DE INFORME TECNICO

A: [consignar nombre del responsable de la OGA]

DE: [consignar nombre del responsable de la OCP]

ASUNTO: [consignar denominación del motivo de la gestión sobre bienes muebles patrimoniales]

Fecha: [consignar fecha]

I. BASE LEGAL:

II. ANTECEDENTES:

III. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (1):

IV. ANALISIS Y EVALUACION:

V. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

VI. CONCLUSIONES:

VII. RECOMENDACIONES:

VIII. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (2):

1

2

3

4

Responsable de la OCP

(1) Complementariamente a la descripción de los bienes muebles patrimoniales, se adjuntan al Informe Técnico, según la naturaleza de los procedimientos, los siguientes Apéndices:

- a) Apéndice A: para el alta, baja, actos de adquisición, administración, disposición o saneamiento administrativo
- b) Apéndice B: para subasta pública

(2) Se recomienda incluir paneles fotográficos de ser pertinente



FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION DE INVENTARIO

En las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad], ubicada en [consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad], del [consignar distrito, provincia y departamento], siendo las [consignar hora exacta del [consignar fecha], se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario [consignar año], designada mediante [consignar número de resolución], conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial:

Cuentas

Registro Patrimonial (a)		Registro Contable (b)		Resultado de Inventario c		Diferencia Valor
Valor Neto OCP al 31-12-20		Valor Neto Contable al 31-12-20		Valor Neto OCP al 31-12-20		Neto Registro Contable / Resultado de Inventario (b-c)

- 9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables.**
 - 9105.01 Bienes de préstamo y/o cedidos en uso.
 - 9105.02 Bienes en custodia.
 - 9105.03 Bienes no depreciables.
 - 9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable.
 - 9105.0302 Equipo de transporte no depreciable.
 - 9105.0303 Muebles y enseres no depreciable.
 - 9105.04 Bienes monetizables
- 1503 Vehículos, maquinarias y otros.**
 - 1503.01 Vehículos.
 - 1503.0101 Para transporte terrestre.
 - 1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros.
 - 1503.0201 Para oficina.
 - 1503.020101 Máquinas y equipos de oficina.
 - 1503.020102 Mobiliario de oficina.
 - 1503.0202 Para instalaciones educativas.
 - 1503.020201 Máquinas y equipos educativos.
 - 1503.020202 Mobiliario educativo.
 - 1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones.
 - 1503.020301 Equipos computacionales y periféricos.
 - 1503.020302 Equipos de comunicaciones y pararedes informáticas.
 - 1503.020303 Equipos de telecomunicaciones.
 - 1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos.
 - 1503.020401 Mobiliario.
 - 1503.020402 Equipo.
 - 1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero.
 - 1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero.
 - 1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero.
 - 1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte.
 - 1503.020601 Equipo de cultura y arte.
 - 1503.020602 Mobiliario de cultura y arte.
 - 1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación.
 - 1503.020701 Equipo de deportes y recreación.
 - 1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación.
 - 1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para ladefensa y la seguridad.
 - 1503.020802 Armamento en general.
 - 1503.0209 Maquinaria y equipos diversos.
 - 1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración.
 - 1503.020902 Aseo, limpieza y cocina.
 - 1503.020903 Seguridad industrial.
 - 1503.020904 Electricidad y electrónica.
 - 1503.020905 Equipos e instrumentos de medición.
 - 1503.020906 Equipos para vehículos.
 - 1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones.
 - 1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero.
 - 1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir.
 - 1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir.
- 1507 Otros activos.**
 - 1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros.
 - 1507.0101 Animales de cría.
 - 1507.0102 Animales reproductores
 - 1507.0103 Animales de tiro.
 - 1507.0104 Otros animales.
 - 1507.0109 Bienes por recibir.
 - 1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros.

Para el Plan Contable General Empresarial.

- 333 Maquinarias y equipos de explotación.
 - 3331 Maquinaria y equipo de explotación.
- 334 Unidades de transporte.
 - 3341 Vehículos motorizados.
 - 3342 Vehículos no motorizados.
- 335 Muebles y enseres.
 - 3351 Muebles.
 - 3352 Enseres.
- 336 Equipos diversos.
 - 3361 Equipo para procesamiento de información.
 - 3362 Equipo de comunicación.
 - 3363 Equipo de seguridad.



- 3364 Equipo de medio ambiente.
- 3369 Otros equipos.
- 08 Otras cuentas de orden acreedoras.
 - 08.0301 Máquinas y Equipos y Otras Unidades no Depreciables.
 - 08.0302 Equipos de Transporte no Depreciables.
 - 08.0303 Muebles y Enseres no Depreciables.

* Las cuentas se actualizan conforme al Plan Contable Gubernamental vigente.
Luego de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad;

Presidente de la Comisión

Miembro de la Comisión

Miembro de la Comisión

Miembro de la Comisión

Responsable de la OCP

Responsable de la Oficina de Contabilidad

