



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

"Valle del Ausangate"

"Capital del Tejido Andino"



RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 082 - 2025 - MDP/GM.

Pitumarca, 13 de marzo del 2025.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA, PROVINCIA DE CANCHIS - REGIÓN CUSCO.

El Informe N° 020-2025-UP/MDP, de fecha 03 de febrero del 2025 y Opinión Legal N° 090-2025-JHD-OAJ-MDP, de fecha 10 de marzo del 2025, documentos que son parte integrante del presente Dispositivo Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y modificatorias, así como, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Decreto Legislativo N° 1439, se aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento, y, como finalidad, establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados;

Que, el numeral 6.1 del artículo 6 del citado Decreto Legislativo establece que, la Dirección General de Abastecimiento - DGA del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento - SNA, y ejerce sus atribuciones y su vinculación con los conformantes del Sistema y la Administración Financiera del Sector Público, según las normas que la regula;

Que, el Decreto Supremo N° 217-2019-EF, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto desarrollar la Cadena de Abastecimiento Público, con una visión sistémica e integral, y como finalidad, regular los mecanismos para asegurar el aprovisionamiento y la gestión de los bienes, servicios y obras que requieran las Entidades para el cumplimiento de sus metas u objetivos estratégicos y operativos, a través del empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados;

Que, la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles", aprobada por Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01, en el numeral 44.1 del artículo 44 establece: el inventario masivo comprende la verificación de todos los bienes muebles que se encuentren físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex, precisando en el numeral 44.2 del mismo artículo que la OGA o quien haga sus veces, mediante resolución, constituye la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario. Dicha Comisión es la misma que se conforma para el inventario anual de bienes muebles patrimoniales u otros bienes, la cual puede contar con un equipo de verificadores, de considerarlo necesario;

Que, el artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, afirma que: "Artículo 17.- Eficacia anticipada del acto administrativo, 17.1 La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses





de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción, 17.2 También tienen eficacia anticipada la declaratoria de nulidad y los actos que se dicten en enmienda";

Que, mediante el Informe N° 020-2025-UP/MDP, de fecha 03 de febrero del 2025, emitido por la Srta. Maria Luz Apaza Apaza, Responsable de la Unidad de Patrimonio de la MDP, remite el **PLAN DE INVENTARIO** según Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" TITULO V INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Artículo 33.- Actividades de la Comisión de Inventario;

Que, mediante Opinión Legal N°090-2025-MDP-AJ-MAAA, de fecha 10 de marzo del 2025, emitido por el Abog. Jose Huamani Duran, Jefe de Asesoría Jurídica de la MDP, determina que es **PROCEDENTE** y legal la aprobación del "**PLAN DE INVENTARIO**" para la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pitumarca ejercicio 2025;

Estando a lo expuesto, y a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, y a las facultades conferidas por la Resolución de Alcaldía N°004-2025-A-MDP-C-C, de fecha 02 de enero del año 2025, de Delegación de facultades al Gerente Municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el "**PLAN DE INVENTARIO**" según Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" TITULO V INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Artículo 33, en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, a la Unidad de Patrimonio, ejecute el Plan de Trabajo que se apruebe mediante acto resolutivo en el presente año fiscal 2025, bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información de la presente Resolución, la publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA
CANCHIS - CUSCO

Abog. Mario Ruz Mamani
DNI: 24716666
GERENTE MUNICIPAL





PLAN DE TRABAJO DE INVENTARIO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA - EJERCICIO 2024

I. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Pitumarca, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32° de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" modificada con la Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01 que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", emitió la Resolución de fecha del 2025, conformándose la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales - 2024, la cual se encuentra integrada por:

Titulares:

	Representante de la Unidad de Administración, quien lo presidirá.
	Representante de la Coordinación de Almacén.
	Representante de la Coordinación de Abastecimiento.

Suplentes:

	Representante de la Coordinación de Contabilidad.
	Representante de la Unidad de Patrimonio.

La citada Comisión se encargará de realizar la Toma del Inventario Físico de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, con la finalidad de elaborar la información patrimonial, el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable y el Informe Final, el cual será presentado a la Unidad de Administración.

DEFINICION

El Inventario de Existencias es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta el almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con los que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda.

El Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales es el procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

"Valle del Ausangate"

"Capital del Tejido Andino"



presentación del inventario.

La codificación patrimonial de bienes pertenecientes al sector público se realizará de conformidad con lo preceptuado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y las normas establecidas para este efecto por la Dirección General de Abastecimiento.

Mediante Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01, publicada el 28-07-2021, se aprueba la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" según el numeral 43.1 define los procedimientos a seguir para un proceso de inventario anual de existencias de Almacén de una entidad. Así como la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada con Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01 de fecha 26 de diciembre de 2021 según el numeral 4.2 en el punto j) que define al Inventario de bienes muebles patrimoniales que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario, y en el numeral 31.1 indica que es obligación de la Oficina General de Administración gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre de 2024.

Según la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" en el numeral 44.2 indica que La Oficina General de Administración (OGA) o quien haga sus veces, mediante Resolución, constituye la Comisión de inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de existencias de Almacén. Dicha Comisión es la misma que se conforma para el inventario de bienes muebles patrimoniales u otros bienes, la cual puede contar con un equipo de verificadores, de considerarlo necesario. Asimismo, la Comisión de Inventario remite a la oficina de la Unidad de Administración, el Informe Final del Inventario de Existencias de Almacén con los resultados obtenidos, teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo N° 9 Modelo de Informe Final de Inventario de la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 en fecha oportuna.

Sin embargo, el numeral 31.1 del artículo 31 de Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01 que modifica Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", establece lo siguiente:

"Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada dos (02) años, con fecha de cierre 31 de diciembre del año previo al de su presentación, siempre que se presente el inventario en el plazo establecido en la Directiva y que en el Acta de Conciliación de Inventario no se consignen diferencias en su conciliación patrimonio-contable".

En ese contexto, conforme a lo previsto en el numeral 31.1 del artículo 31 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.011, mediante el Oficio Circular N° 014-2023-EF/54.05, se comunicó a sus representadas que no se encontraban obligadas a realizar el procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año 2023, ni a cumplir con su presentación, toda vez que presentaron el inventario del año 2022 en el plazo establecido y no se consignaron diferencias en su conciliación patrimonio



contable de acuerdo a lo señalado en el Acta de Conciliación correspondiente al 2022. Al respecto, es importante precisar que, la disposición acotada en el párrafo precedente sólo eximió a sus representadas de la presentación del inventario correspondiente al año 2023; por tanto, se encuentran obligadas a realizar el inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año 2024 y a cumplir con su registro en el SINABIP hasta el 15 de marzo del 2025.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1439, de fecha 15 de setiembre del 2018, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, de fecha 12 de julio de 2019, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 del 28 de julio de 2021, que aprueba la Directiva 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 del 26 de diciembre de 2021, que aprueba la Directiva 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, de fecha 22 de diciembre de 2022, que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

III. OBJETIVOS

El Presente documento tiene por objetivo, establecer pautas y procedimientos a seguir para la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pitumarca - 2024 en cumplimiento al Art. 31 Inventario de los bienes muebles patrimoniales de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" Siendo los siguientes objetivos:

- Efectuar el inventario físico al barrer de todos los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.
- Comprobar la existencia física real del bien.
- Contrastar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad y condición de los bienes de acuerdo con los centros de costos.
- Codificación de los bienes muebles patrimoniales en concordancia con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y las normas establecidas para este efecto por la Dirección General de Abastecimiento.
- Determinación de la depreciación anual y acumulada de los activos fijos, según la normativa vigente.
- Determinar los bienes muebles faltantes, si los hubiera.
- Determinar los bienes muebles sobrantes, si los hubiera.
- Determinar con exactitud los bienes para la baja 2025, considerados en estado Malo de acuerdo a los resultados del inventario Año Fiscal 2024.
- Garantizar a que la información sea consistente y confiable en cuanto a los datos consignados en las Cuentas del Activo y Cuentas de Orden contenidos en los





Estados Financieros.

- Obtener como resultado una información confiable sobre la conciliación contable y patrimonial
- Concluir con la elaboración de un Informe Final que contenga los resultados de culminación del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales y su remisión al SINABIP.
- Concluir con el inventario físico de los bienes muebles patrimoniales, debiendo registrarse en el Módulo de Patrimonio del sistema informático de soporte.

IV. FINALIDAD PUBLICA

Tiene por finalidad de establecer disposiciones, procedimientos y obligaciones en la elaboración del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales - 2024, como sustento de información para su inclusión en los Estados Financieros del Balance General Contable de la Municipalidad Distrital de Pitumarca

V. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

a). Planificación:

- Identificar los ambientes físicos donde existan bienes muebles patrimoniales.
- Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos la relación actual de los servidores de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, indicando el área donde laboran a fin de identificar y simplificar la labor de verificación y actualización en la base de datos de patrimonio.
- Elaboración de los circulares dirigido a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, comunicando el inicio de la toma de inventario 2024, a fin de que se preste el apoyo necesario para una adecuada verificación física de los bienes muebles patrimoniales a su cargo.
- Identificar toda la documentación del ingreso y salida de los bienes muebles para su corroboración.
- Capacitación y entrega de materiales al equipo de trabajo de inventariadores, debiendo estos hacer el reconocimiento de los ambientes, contando con el organigrama institucional.

b). Trabajo de campo:

- Verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes. La verificación digital de los bienes muebles patrimoniales procede cuando atendiendo a causas debidamente justificadas se determine que no es posible efectuar la verificación física. La verificación digital se ejecuta a través del empleo de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan como mínimo la comunicación en línea. La información que se recabe tiene el carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior.
- La constatación y registro del detalle técnico como marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc.
- La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose; bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.





- Uso de etiquetas patrimoniales que identifique en forma apropiada los bienes muebles patrimoniales inventariados.
- La Comisión de Inventario o el equipo de verificadores, efectúa los conteos, procediendo a efectuar el inventario a barrer de las existencias; que comprende la verificación de todos los bienes muebles que se encuentran físicamente, los que deben coincidir con la información registrada.
- La ejecución de la toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales 2024, será realizado por el equipo de inventariadores, conforme a los formatos e instrucciones de llenado, aprobado mediante directiva.

c). Trabajo de gabinete:

- Actualizar los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, la cual es realizada y/o supervisada por la Comisión de Inventario.
- La información se registra en el Módulo de Almacenes del sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución, dentro de los diez (10) días hábiles del presentado el Informe Final de Inventario a la oficina de la Unidad de Administración. Dicho registro no debe exceder el 31 de enero de cada año.
- Efectuar la conciliación patrimonio contable y de existencias de Almacén del inventario.
- Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario: concluida la conciliación del inventario, la Comisión de Inventario suscribe el Informe Final de Inventario.
- Enviar el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario de la Municipalidad Distrital de Pitumarca en fecha oportuna.

VI. CRONOGRAMA DE TRABAJO

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES:

Fecha: Del 05 de febrero al 14 de marzo del 2025.

La Toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales que constituyen el patrimonio mobiliario institucional, debiendo la Oficina de la Unidad de Administración cursar los documentos correspondientes a efecto que las oficinas y unidades orgánicas de la institución otorguen las facilidades del caso.

El personal de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de apoyo, se constituirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes muebles patrimoniales que se encuentran en cada ambiente. La Comisión realizará su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existen en cada uno de los ambientes visitados.

En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación, mantenimiento o desplazamiento, la Comisión de Inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

Concluida la verificación física y digital, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la oficina de la Unidad de Administración, con el Informe Final del





Inventario, el que deberá detallar:

- Los bienes en uso institucional
- Los bienes que no se encuentran en uso de la institución
- La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes.
- Relación de funcionarios responsables del informe realizado.

METODO: Al barrer

La Comisión de Inventario coordinará con el responsable de Almacén mediante documento circular o medio electrónico para el corte de la atención de los bienes muebles, con la debida anticipación y preparación de la documentación a ser utilizada en la toma del inventario físico, verificando que todos los materiales a inventariar cuenten con su respectiva tarjeta de control visible y proporcionarán los materiales y formatos correspondientes a los integrantes de la Comisión.

VII. IMPORTANCIA

La importancia del inventario es recopilar información relevante que describa de manera plena los activos fijos y activos no fijos, de tal forma que, al realizar una consulta, ésta refleje la condición real del bien, de manera que permita la toma de decisiones pertinentes al caso.

VIII. DURACIÓN

El presente plan de trabajo empieza desde la conformación de la Comisión de Inventario hasta el Informe Final elaborado por dicha comisión para entrega a la oficina de la Unidad de Administración, conforme al cronograma de actividades, el mismo que será evaluado de manera periódica durante su ejecución previo seguimiento y verificación por parte de la Comisión de Inventario desde su inicio hasta su culminación con la finalidad de lograr un trabajo eficiente y eficaz.

IX. METAS

La Comisión de Inventario de Bienes muebles patrimoniales - 2024, deberá presentar el informe final de culminación al 100% del proceso de inventario; así como las recomendaciones, observaciones, conclusiones y otros pertinentes para mejorar el accionar.

X. CENTROS DE COSTOS PARA EL INVENTARIO FISICO.

El inventario físico de bienes muebles patrimoniales y existencias se realizará según su ubicación:

- Bienes muebles patrimoniales ubicados en la Sede Central y en las Unidades u oficinas de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

XI. RECURSOS

Para ejecutar el proceso de toma de inventario anual 2024 de bienes muebles patrimoniales, se requiere de los siguientes recursos.

A. **Recursos Humanos**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

"Valle del Ausangate"

"Capital del Tejido Andino"



- La Comisión de Inventario, que monitoreará y supervisará todo el proceso de toma de inventario 2024.
- 03 Inventariadores, que conforman el equipo de trabajo, los mismos que se encargaran de efectuar la identificación y ubicación de los bienes muebles patrimoniales y existencias en almacén.

La entidad podrá contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de no contar con los recursos necesarios.

B. Recursos Materiales

04	Millares de papel bond A4	S/. 28.00	S/. 112.00
04	Archivadores tipo palanca A4	S/. 8.00	S/. 32.00
01	Engrapador tipo alicate	S/. 16.00	S/. 16.00
01	Perforador	S/. 16.00	S/. 16.00
06	Lapiceros de color azul	S/. 1.00	S/. 16.00
03	Tableros acrílicos	S/. 10.00	S/. 30.00
02	Wincha de metal de 5 mts.	S/. 15.00	S/. 30.00
03	Chalecos con logo de la entidad.	S/. 30.00	S/. 90.00
03	Etiquetas adhesivas de poliéster	S/. 75.00	S/. 125.00
12	Cinta ribbon resima 110mm X 74 MTS	S/. 50.00	S/. 600.00
Total			S/. 1,067.00

XII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCION DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA 2024

N°	ACTIVIDADES	EJERCICIO 2024								
		ENE	FEB				MAR			-12
		01	02	03	04	05	06	07	08	09
1	Nombramiento de la Comisión de Inventario - Ejercicio 2024	X								
2	Formulación y Aprobación del Plan de Trabajo		X	X						
3	Elaboración de Memorando de UA para comunicar el inicio del Inventario - Ejercicio 2024			X						
4	Solicitar a la Coordinación de Recursos Humanos la relación del personal CAS actualizado		X							
5	Capacitación al personal inventariador				X					
6	Entrega de materiales al equipo de inventario				X					
7	Reconocimiento de los ambientes				X					
8	Elaboración de etiquetas patrimoniales				X					
9	Toma de Inventario Físico y etiquetado					X	X	X	X	
10	Supervisión de los trabajos					X	X	X	X	
11	Consolidación, revisión y clasificación de las hojas de trabajo							X	X	X
12	Procesamiento de información de bienes muebles patrimoniales							X	X	X

[illegible]

XIII. CONCLUSIONES

- La Coordinación de Abastecimiento de la Unidad de Administración, otorgarán el apoyo técnico y las facilidades del caso a los integrantes de la Comisión.
- Se deberá considerar que el presente trabajo consiste en el levantamiento de la información física y real de los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, debiendo el personal designado a laborar a tiempo completo acorde al cronograma de trabajo establecido en horario normal para la culminación de las tareas asignadas, con el apoyo de las coordinaciones.
- La Comisión de Inventario, deberán remitir el Informe Final a la Unidad de Administración, en fecha oportuna, el inventario físico de bienes muebles patrimoniales Ejercicio 2024.

ANEXOS:

- 1.- Acta de Instalación de la Comisión de Inventario de Inventario Físico de bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pitumarca al 31 de diciembre de 2024.
- 2.- Acta de Inicio de la Toma de Inventario de Inventario Físico de bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pitumarca al 31 de diciembre de 2024.
- 3.- Acta de Cierre de la Toma de Inventario de Inventario Físico de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Pitumarca al 31 de diciembre de 2024.
- 4.- Informe Final de la Comisión de Inventario de bienes muebles patrimoniales al 31 de diciembre de 2024.
- 5.- Acta de Conciliación Patrimonial Contable al 31 de diciembre de 2024.
- 6.- Informe Final de la Comisión de Inventario de existencias de Almacén al 31 de diciembre de 2024.
- 7.- Acta de Conciliación al 31 de diciembre de 2024.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

"Valle del Ausangate"

"Capital del Tejido Andino"



ACTA DE INSTALACION DE LA COMISION DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA 2024

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, ubicada endel Distrito de Pitumarca, Provincia de Canchis y Departamento de Cusco, siendo las horas del día de 2025, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario, responsable de la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales al 31 de diciembre de 2024, designada mediante Resolución de Gerencia N°021-2025-MDP/GM, de fecha 22 de enero del 2025, en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada con Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento a la Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01 que aprobó la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".

..... (Presidente)
..... (Integrante)
..... (Integrante)

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

ACUERDOS

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

- 1.
- 2.

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

.....
Presidente

.....
Integrante

.....
Integrante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

"Valle del Ausangate"

"Capital del Tejido Andino"



**ACTA DE INICIO DE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA - 2024**

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, ubicada endel Distrito de Pitumarca, Provincia de Canchis y Departamento de Cusco, siendo las ... horas del día del 2025, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, designados mediante RESOLUCIÓN GERENCIAL N°....., de fecha del 2025, a efectos de:

- Disponer, en primer lugar, el inicio del inventario el día del año en curso, la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales.
- Informar que se comunicó anticipadamente mediante Memorando Múltiple N° 009-2025-GM/MDP-C-C. de fecha 14 de enero del 2025, a todas a Oficinas a cargo y Coordinaciones que conforman la estructura orgánica de la entidad, el inicio del inventario ejercicio 2024 para dar las facilidades del caso al equipo de trabajo para la toma de inventario de sus bienes asignados.
- En este acto, la Comisión de Inventario, deja constancia que ha socializado oportunamente el Plan de Trabajo y Cronograma del presente inventario, así como ha efectuado la inducción al equipo de trabajo que también se encuentran presentes, y en tal sentido, procede a disponer formal y oficialmente el inicio de la toma de inventario ejercicio 2024.
- No existiendo observaciones al presente inicio se procede a suscribir la presente acta en señal de conformidad, siendo las 11:00 horas del mismo día de inicio.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

RESPONSABLE DE OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



ACTA DE CIERRE DE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA - 2024

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, ubicada en del Distrito de Pitumarca, Provincia de Canchis y Departamento de Cusco, siendo las 16:30 horas del día de 2025, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, designados mediante Resolución de Gerencia N° 000....., de fecha del 2025; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento a la Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01 que aprobó la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".

Integrantes:

..... (Presidente)
..... (Integrante)
..... (Integrante)

Resultados:

1. Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales:

- La toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales al 31.12.2024 de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, se inició el día de 2025, utilizando para ello las Fichas de Levantamiento de Información y las Fichas de Asignación de Bienes en uso y estando estas debidamente suscritas por los responsables y por los inventariadores, asimismo se etiquetaron los bienes muebles patrimoniales con numeración impresa correlativa y con Código Patrimonial de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- Durante el inventario, los inventariadores se encargaron de cumplir con el llenado de las Fichas de Levantamiento de Información de bienes muebles donde detallaron (marca, modelo, tipo, serie, color, dimensiones y otros) y el estado de conservación (R: Regular, B: Bueno, N: Nuevo, M: Malo).
- En el trabajo de gabinete se consolidaron todas las fichas de captura de información y las fichas de asignación de bienes en uso del personal responsable de las Unidades, Oficinas y/o Ambientes, asimismo se integró la base de datos en el sistema de Patrimonio y posteriormente se registrarán en el SIGA Módulo Patrimonio.
- Se determinaron la cantidad de bienes inventariados, bienes faltantes y de bienes sobrantes al 31 de diciembre de 2024, siendo el resultado el siguiente:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

"Valle del Ausangate"

"Capital del Tejido Andino"



DESCRIPCION	N° DE BIENES
Bienes Muebles Patrimoniales Inventariados	
Bienes Faltantes	
Bienes Sobrantes	

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos y resultados, se levanta la sesión siendo las horas del día de 2025, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

.....
Presidente

.....
Integrante

.....
Integrante

.....
Integrante

CAPITAL DEL TEJIDO ANDINO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

"Valle del Ausangate"

"Capital del Tejido Andino"



INFORME N°-2025-MDP- COM. INV.

PARA

: GERENTE MUNICIPAL MDP..

ASUNTO

: Informe Final culminación del Inventario físico de Bienes Patrimoniales correspondiente al ejercicio 2024.

REFERENCIA

: RESOLUCIÓN N°

FECHA

: Pitumarca del 2025.

Por medio del presente me dirijo a su digno despacho para saludarle cordialmente y enseguida remito el Informe Final de culminación de la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales correspondiente al ejercicio 2024 de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, conforme la Directiva N° 006- 2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido.

I-ANTECEDENTES

De acuerdo a la Resolución de Gerencia N°0....., de fecha del 2025, se CONFORMA la **Comisión de Inventario para la Toma Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales** correspondiente al ejercicio Fiscal 2024, de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, donde se establece que dicha comisión deberá desarrollar su función conforme a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01

Titulares:

En representación de la Oficina General de Administración, ,quien presidirá la Comisión.

En representación de la Coordinación de Contabilidad, integrante.

En representación de la Coordinación de Abastecimiento, Integrante.

Suplentes:

Unidad de Administración,

Coordinación de Contabilidad,

Coordinación de Abastecimiento,

Según Aprobación del **PLAN DE TRABAJO** para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales (Activos Fijos Depreciables y no Depreciables) Municipalidad Distrital de Pitumarca al 31 de Diciembre del 2024, se tiene como objetivo general LOGRAR, que el Proceso de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales,





se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas y sus Directivas vigentes.

✓ Según Acta de Instalación de Toma de Inventario de fecha 05 de febrero del 2025, se instala la Comisión de Inventario y se da el inicio al proceso de toma de inventario con la conformación del equipo técnico de trabajo mediante el personal de la entidad en la toma de inventario, delegación de funciones, materiales a utilizarse, de acuerdo a la normatividad vigente.

Según Memorándum Múltiple N°0, se comunica a las unidades u Oficinas de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, a fin de que brinden las facilidades del caso amerite al equipo de trabajo de inventario, con el fin de asegurar la existencia física real, estado de conservación y permanencia de los bienes muebles, requiriendo que los bienes muebles sean INMOVILIZADOS durante la toma de inventario.

✓ El inicio del proceso de toma de inventario de acuerdo a lo señalado en el plan de trabajo aprobado se realizó con la previa verificación física de los bienes muebles, teniendo como base el filtro realizado de la base de datos del SINABIP, el cual muestra la cantidad de bienes, lo cual permite levantar la información real y actual de los activos (bienes muebles patrimoniales) Municipalidad Distrital de Pitumarca.

II- BASE LEGAL

- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA (15/03/2008) "Reglamento de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN (23.07.97) "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01 de fecha 26/12/2021 que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR que Aprueba el "Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" publicado el 23-11-2012.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Entre las actividades desarrolladas para la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pitumarca al 31 de diciembre de 2024 se detallan las siguientes:

- Se brindaron materiales y recursos tales como tableros, lapiceros, linternas, winchas, etiquetas de poliéster, protectores de etiquetas, formatos de captura de información, papel bond, etc.

La toma de inventario físico de los bienes patrimoniales, se inició y realizó en la Sedes - Oficinas de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, desde el 05 de febrero al 13 de marzo del 2025, implementándose la Ficha de Levantamiento de Información y la Ficha





de Asignación de Bienes en Uso del inventario físico de bienes muebles patrimoniales al 31 de diciembre de 2024 debidamente suscrita por el usuario responsable y etiquetándose los bienes con numeración impresa correlativa y con Código Patrimonial.

INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31.12.2024

Condiciones Previas: Para la realización del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales ejercicio 2024 se desarrolló en etapas las cuales correspondieron a las siguientes fases; que se detallan a continuación:

- Plan de Trabajo.
- Elaboración del cronograma de trabajo.
- Verificación física de los Bienes Muebles Patrimoniales.
- Control de calidad de la Información levantada.
- Conciliación física y contable

- **Toma de Inventario:** Comprendió en la verificación física del bien e inventario físico, digitación, etiquetado final, conciliación patrimonial y contable.

Con relación a la etapa de Verificación Física o inventario se basó principalmente en los siguientes aspectos técnicos:

- ✓ Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- ✓ Tipo de bien mueble.
- ✓ Detalles Técnicos del Bien (marca, modelo, tipo, serie, color, dimensiones, placas y otros)
- ✓ Estado de conservación.
- ✓ Personal responsable del bien.
- ✓ Condiciones de utilización y seguridad.
- Durante el trabajo de gabinete se consolidó las Fichas de Levantamiento de Información y las Fichas de Asignación de Bienes en Uso, y, posteriormente se registrará en el SIGA Módulo Patrimonio de la base de datos del sistema de patrimonio al 31 de diciembre de 2024.
- Se determinaron la cantidad de bienes patrimoniales inventariados, de bienes faltantes y de bienes sobrantes al 31 de diciembre de 2024, siendo el resultado el siguiente:

DESCRIPCION	N° DE BIENES
Bienes Muebles Patrimoniales Inventariados	
Bienes Faltantes	
Bienes Sobrantes	

Se realizó la conciliación patrimonial contable del inventario físico de bienes patrimoniales al 31 de diciembre de 2024. (se adjunta Acta de Conciliación Patrimonio - Contable)

IV- RESULTADOS:

- De los resultados obtenidos se puede reflejar que el equipo encargado de realizar la Toma de Inventario de Bienes muebles patrimoniales al 31 de diciembre de 2024 cumplió con realizar el levantamiento de la información de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, relación de los servidores responsables del inventario.





- Se realizó la cantidad de bienes patrimoniales inventariados y..... bienes sobrantes.
- Cuadro resumen de Conciliación Patrimonio Contable (se adjunta Acta de Conciliación Patrimonio - Contable)

V- ANALISIS DE LOS RESULTADOS:

- Del análisis de la información, se concluye que el equipo encargado de realizar la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales al 31-12-2024, cumplió con el procedimiento de las condiciones previas, sujetándose en todo momento a la normatividad establecida por la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del MEF.
- Se realizó la capacitación del personal que estuvo a cargo en la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.
- Todos los bienes muebles patrimoniales inventariados cuentan con sus respectivas etiquetas de poliéster por cada bien, donde se visualiza el nombre y el código patrimonial.
- Según Inventario de bienes muebles patrimoniales al 31 de diciembre del 2024 se encontraron un total de bienes con valor de Un Sol (S/. 1.00).
- A la fecha ya se terminó de conciliar la información general, determinándose un total de bienes patrimoniales conciliados, bienes en calidad de sobrantes.

VI- RECOMENDACIONES

- ✓ La Comisión de Inventario conformado para el ejercicio 2024, recomienda a las diferentes unidades u oficinas de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, según los resultados del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales al 31 de diciembre de 2024, disponer las acciones que considere pertinentes para el correcto control de los bienes patrimoniales de acuerdo a la normatividad vigente de la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del MEF.
- ✓ Se recomienda a la Unidad de Patrimonio una vez culminado con el proceso de inventario anual 2024, deberá tomar acciones inmediatas e iniciar con el proceso de sancamiento de bienes sobrantes ya que no cuentan con documentación sustentatoria de posesión y solicitar su incorporación en el patrimonio de la entidad y posteriormente en la contabilidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente de la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del MEF.
- ✓ Con relación a los bienes muebles patrimoniales que tiene condición de Malos y que se encuentren en desuso, se recomienda se elabore los expedientes de baja patrimonial para su extracción del registro patrimonial - contable y su posterior disposición final.
- ✓ Se recomienda a la Unidad de Patrimonio realizar el control de bienes muebles patrimoniales por muestreo de manera inopinada, con la finalidad que se pueda crear conciencia en los usuarios y la gran responsabilidad y valor que tienen la administración de los bienes que le son asignados.
- ✓ Comunicar y reiterar a las diferentes dependencias, oficinas, áreas y usuarios que los movimientos y desplazamientos internos de los bienes patrimoniales que deben ser previamente autorizados por el área de Patrimonio de la Coordinación de Gerencia Municipal, bajo responsabilidad del usuario y jefe inmediato, de esta manera mantener un control actualizado de la ubicación real de los bienes en la base de datos y los responsables finales de los bienes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

"Valle del Ausangate"

"Capital del Tejido Andino"



Adjunto al presente:

Relación de los bienes en uso de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, relación de Bienes Sobrantes- Relación de Bienes totalmente depreciados Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes) Por lo expuesto, esta Comisión eleva a su despacho el presente informe con los resultados del Inventario físico y digital de los bienes muebles patrimoniales correspondiente al ejercicio 2024 para su aprobación y remisión a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas.

Atentamente;

.....
Presidente

.....
Integrante Titular

.....
Integrante Titular

.....
Integrante Titular



