



# Municipalidad Distrital de Ascension

(Creada por Ley N° 27284)

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 030 - 2025/MDA

Ascension, 10 de febrero de 2025.

### VISTO:

El Proveído N° 280 de Gerencia Municipal de fecha 07 de febrero de 2025, Informe N° 060-2025-DAF-MDA-HVCA de fecha 07 de febrero de 2025, Informe N° 0061-2025-DPyP-MDA/HVCA de fecha 07 de febrero de 2025, Memorando N° 150-2025-DAF-MDA-HVCA de fecha 05 de febrero de 2025, Informe N° 0036-2025-MDA-HVCA/CAySG/UP/lhr de fecha 05 de febrero de 2025, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las municipalidades son órganos de gobiernos local que gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

De conformidad con el artículo 21 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF, los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, 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, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario

Que, el numeral 44.2 del artículo 44° de la directiva N° 004-2021-EF/54.01, establece “la OGA o quien haga de 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...”;

Conforme lo dispuesto en el numeral 31.1 del artículo 31 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”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, 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.

Que, la toma de inventario de bienes patrimoniales es el procedimiento que consiste en verificar su ubicación física, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la Municipalidad Distrital de Ascension, con el fin de comprobar la existencia real, su estado de uso y conservación de los bienes muebles, contrastando su resultado con el registro patrimonial y contable, investigar las diferencias que pudieran existir e informar las regularizaciones que correspondan;

Que, mediante Informe N° 060-2025-DAF-MDA-HVCA de fecha 07 de febrero de 2025, el Director de Administración y Finanzas solicita la aprobación del Plan de Trabajo denominado: “TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES CORRESPONDIENTES AL AÑO FISCAL - 2024 Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ALTA Y BAJA DE BIENES PATRIMONIALES 2025”, remitido mediante Informe N° 0036-2025-MDA-HVCA/CAySG/UP/lhr, el cual tiene como finalidad contrastar de forma in situ los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Ascension a fin de tener actualizado la información respecto a los activos fijos que posee la Entidad y contribuya con el sinceramiento de la información contenida en PPE de la entidad, asimismo el mencionado Plan cuenta con Opinión de Disponibilidad de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto por el monto de S/. 10, 000.00 (Diez mil con 00/100 soles), remitido con Informe N° 0061-2025-DPyP-MDA/HVCA

Estando a las consideraciones expuestas, con la facultad conferida por el inciso 6) del artículo 20°, el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 176-2024/MDA de fecha 28 de agosto de 2024, el titular de la entidad delega a Gerencia Municipal en materia administrativa en el literal f) Aprobar Planes.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** el Plan de Trabajo denominado: “TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES CORRESPONDIENTES AL AÑO FISCAL - 2024 Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ALTA Y BAJA DE BIENES PATRIMONIALES 2025” por el monto de S/. 10, 000.00 (Diez mil con 00/100 soles), el cual forma parte adjunta de la presente Resolución en nueve (9) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a la Dirección de Administración y Finanzas y demás áreas competentes el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR** a Secretaria General, la notificación de la presente Resolución a las instancias administrativas pertinentes y la interesada para los fines pertinente, y su inclusión en el Portal y/o Página Web de la Municipalidad Distrital de Ascension: [www.muniascension.gob.pe](http://www.muniascension.gob.pe).

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**

DISTRIBUCIÓN:  
ALCALDIA  
G.M.  
DAF  
U.P.  
INFORMÁTICA.  
ARCHIVO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION  
HUANCVELICA



Mg. Econ. Lucio Zorrilla Guzmán  
GERENTE MUNICIPAL

# PLAN DE TRABAJO

TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES  
CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL-2024 Y ACTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA LA ALTA Y BAJA DE BIENES  
PATRIMONIALES 2025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN



**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL-2024 Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ALTA Y BAJA DE BIENES PATRIMONIALES 2025.**

**1. INTRODUCCIÓN**

La administración sobre bienes muebles se transfiere bajo rectoría de la Dirección General de Abastecimiento - DGA del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) del MEF según el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, aprobado con D. S N° 217- 2019-MEF, además en aplicación a la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", a fin de realizar la toma de Inventario Físico de activos Fijos y Bienes no Depreciables asignados al 31 de diciembre del 2024 en la Municipalidad Distrital de Ascension.

El proceso de Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con las que cuenta la entidad a una determinada fecha y contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

El Inventario se encuentra bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración (OGA), quien lo preside, para ello debe conformar una comisión de toma de inventario con el objeto de efectuar un inventario general de bienes muebles.

**2. FINALIDAD:**

Contrastar de forma in situ los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Ascension, a fin de tener actualizado la información respecto a los activos fijos que posee la Entidad y contribuya con el sinceramiento de la información contenidas en PPE de la Entidad.

**3. DEFINICIÓN:**

La toma de inventario de los bienes patrimoniales es el procedimiento que consiste en verificar su ubicación física, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la Municipalidad Distrital de Ascension, con el fin de comprobar la existencia real, su estado de uso y conservación de los bienes muebles, contrastando su resultado con el registro patrimonial y contable, investigar las diferencias que pudieran existir e informar las regularizaciones que correspondan.

**4. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Aprobación del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE".
- ✓ Resolución Directoral N° 0008-2021-EF/54.01, que Modifican la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE" y su Anexo".
- ✓ Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles.
- ✓ 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 Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, Resolución Directoral 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".
- ✓ Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NIC SP 17 Propiedad, planta y equipo).
- ✓ Resolución Directoral N° 016-2023-EF/51.01. Que aprueba disposiciones para la aplicación del marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la preparación de la información financiera.



## 5. OBJETIVOS

### 5.1 Objetivo General

Determinar y verificar físicamente los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Ascensión, en forma uniforme, completa y ordenada, identificando y registrando las características físicas y técnicas del bien, su estado conservación, el usuario responsable, su ubicación en concordancia con lo establecido en las normas vigentes. Asimismo, determinar las acciones para la alta y baja de los bienes patrimoniales identificados en estado de conservación malo durante el inventario 2024 y acumulados anteriores para posterior disposición final.

### 5.2 Objetivos específicos:

- ✓ Obtener un inventario físico real y transparente de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Ascensión, para el logro de los objetivos institucionales y el sinceramiento de la información respecto a las cuentas del activo fijo y Bienes No Depreciables.
- ✓ Identificar los bienes sobrantes, así como los faltantes.
- ✓ Identificar bienes que requieren mantenimiento/repación.
- ✓ Actualizar la relación de los bienes patrimoniales por: Unidad orgánica, unidad funcional, centro de costos, área y usuario final.
- ✓ Contar con información conciliada en el SIGA-Módulo Patrimonio al 31 de diciembre del 2024.
- ✓ Clasificación de activos fijos según el plan contable gubernamental de acuerdo a su valor, características propias de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Determinar la depreciación anual y acumulada de los activos fijos, según la normativa vigente.
- ✓ Determinar con exactitud los bienes para la alta y baja 2025, considerados en estado Malo de acuerdo a los resultados del inventario-2024.
- ✓ Presentar el resultado del inventario físico a la Dirección General de Abastecimiento por medio del SIGA MEF-Módulo Patrimonio.
- ✓ Efectuar procedimientos de alta y baja de aquellos bienes que se encuentran en condición de malo



## 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La verificación in situ de los bienes patrimoniales se realizará por ambientes de cada oficina Administrativa de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

## 7. ALCANCE:

Las disposiciones de este procedimiento se aplicarán a todos los Bienes Patrimoniales independientemente de su ubicación, cuantía, uso o valor y modalidad de su adquisición que pertenece a la Municipalidad Distrital de Ascensión.

## 8. IMPORTANCIA

La importancia del inventario es recopilar información relevante que describa de manera plena a los activos de tal forma que al realizar una consulta esta refleje la condición real de su estado, ubicación y usuario.

## 9. CONTENIDO:

### 9.1 Alcances

- ✓ Es obligación de la Oficina General de Administración (OGA) gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.
- ✓ Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario.
- ✓ La Oficina de Control Patrimonial (OCP) participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.

### 9.2 Aplicación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

- ✓ En tanto se desarrolle e implemente el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, se utiliza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, administrado por la Oficina General de Administración (OGA)

### 9.3 Registro en el SIGA MEF y SINABIP

- ✓ En tanto se efectúan las actualizaciones correspondientes en el SIGA MEF, la Entidad u Organización de la Entidad continúa utilizando las funcionalidades y formatos vigentes del referido sistema, vinculados a la gestión de bienes muebles patrimoniales.
- ✓ La Entidad u Organización de la Entidad que no tenga implementado el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, efectúa el registro de los actos y procedimientos de la gestión de los bienes muebles patrimoniales conforme a las funcionalidades existentes en el Módulo de Bienes Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, hasta la implementación del SIGA MEF.

### 9.4 Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales correspondiente al año fiscal 2024.

- ✓ La Entidad u Organización de la Entidad presenta el inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año fiscal 2024 hasta el 15 de marzo de 2025.
- ✓ El inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año fiscal 2024, se realiza conforme a lo establecido en el Título V de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, excepto lo dispuesto en el numeral 31.4 del artículo 31 y los literales b) y c) del numeral 36.1 del artículo 36 de la Directiva.

### 9.5 COMISIÓN DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario es designada por la OGA atribuida en el sub artículo 31.1 del artículo 31 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, y los miembros están integrados según establece el artículo 32 de la citada directiva mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes:

- Un representante de la OGA (**Presidente**)
- Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces (**Miembro**)
- Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces. (**Miembro**)
- Oficina de Control Patrimonial (**Facilitador**)

El representante de la OGA ejerce como presidente de la Comisión de Inventario.

### 9.6 ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades:

- Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:
  - Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario, conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
  - Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.
- Dirigir el proceso de inventario.
- Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, conforme al Anexo N° 05, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la OCP.
- Suscribir el Informe Final de Inventario, conforme al Anexo N° 06.
- Remitir a la OGA el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.



## 9.7 CONFORMACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO O CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

- 9.7.1 Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario solicitará a la OGA la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario.
- 9.7.2 La Entidad contratará a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario.
- 9.7.3 La contratación referida en el numeral precedente no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del Acta de conciliación de Inventario.

## 9.8 FASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

- 9.8.1 Son fases del inventario de bienes patrimoniales las siguientes:
- Planificación.
  - Trabajo de campo.
  - Trabajo de gabinete.
- 9.8.2 **La fase de planificación** se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las siguientes actividades:
- Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes patrimoniales.
  - Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos (ORH) la relación de usuarios, la que es contrastada con la relación de personas que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, según lo registrada en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, a fin de determinar la relación de usuarios que efectivamente cuentan con dichos bienes asignados en uso.
  - Gestionar la comunicación a las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario y solicitar las facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes patrimoniales asignados en uso.
- 9.8.3 **La fase de trabajo de campo** se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios referidos en el artículo 34 de la Directiva, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al Anexo N° 07. Esta fase comprende:
- La verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.
  - La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.
  - La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.
  - Luego de la verificación física o digital, se procede a la identificación de la totalidad de bienes patrimoniales mediante el uso de un símbolo material como placas, láminas, etiquetas, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación contiene como mínimo el año de inventario y el nombre de la Entidad u Organización de la Entidad.
- 9.8.4 La verificación digital procede cuando, atendiendo a causas debidamente justificadas que se consignan en el Plan de Inventario y en el Informe Final de Inventario, 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 grabación y comunicación en línea. La información que se recabe tiene el carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior.

En caso que, en la verificación digital no sea posible culminar con la identificación del bien mueble patrimonial, de acuerdo a lo prescrito en el literal d) del numeral precedente, dicho acto es regularizado, debiendo precisarse los plazos y condiciones en el Informe Final de Inventario.



9.8.5 Para el inventario de los bienes muebles patrimoniales asignados en uso a usuarios que presten servicios mediante teletrabajo o similares, la Comisión de Inventario deja constancia de tal situación en el Informe Final de Inventario, sin perjuicio de la verificación e identificación señalada en el numeral 35.3 del presente artículo.

9.8.6 **La fase de trabajo de gabinete** comprende las siguientes actividades:

- a) 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.
- b) Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario;
- c) La Comisión de Inventario, la Oficina de Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad efectúan la conciliación patrimonio-contable entre la información resultante del inventario con el registro contable.
- d) La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial, elabora y suscribe el Acta de Conciliación de Inventario, determinando la existencia de bienes patrimoniales faltantes y sobrantes de corresponder.
- e) Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario; concluida la conciliación de inventario, la Comisión de Inventario suscribe el Informe Final de Inventario, identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes.
- f) Enviar el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la OGA.



## 9.9 PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO Y PLAZOS

9.9.1 La presentación del inventario se efectúa conforme a lo siguiente:

- a) La DCP presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio antes citado.
- b) En caso la Entidad cuente con Organizaciones, se realiza de acuerdo a lo siguiente:
  - i. Las Organizaciones de la Entidad efectúan el registro referido en el literal a) del presente artículo y remiten el sustento de inventario expedido por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF a la OGA de la Entidad a la que pertenece hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 09.
  - ii. Las Entidades realizan el registro referido en el literal a) del presente artículo hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.
  - iii. La OGA de la Entidad consolida los sustentos de inventario emitidos por el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la misma y la de sus Organizaciones, a fin de remitirlos al Titular de la Entidad.
  - iv. El Titular de la Entidad remite a la OGA los sustentos de inventario señalados en el inciso anterior, hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 09.
- c) En caso la Entidad no cuente con Organizaciones, el registro referido en el literal a) del presente artículo, así como la remisión del sustento de inventario, por parte del Titular de la Entidad a la OGA, se efectúa hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al Anexo N° 09.

9.9.2 La DCP, dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales.

## 9.10 COMUNICACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DEL INVENTARIO

La DGA comunica a la Contraloría General de la República, la relación de Entidades y sus Organizaciones, que incumplan con presentar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales en la forma y plazo establecido en la Directiva.

## 10. ACTIVIDADES

Los integrantes que conforman los equipos de trabajo se desplazarán en cada uno de los ambientes de cada oficina de la Municipalidad Distrital de Ascensión, que sean designados en coordinación con los supervisores encargados de los equipos mencionados y realizarán las acciones conforme lo establece la Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.

- Nombramiento e instalación de la comisión de toma de inventario periodo 2024.
- Presentación de plan de trabajo.
- Formulación y aprobación del cronograma de actividades del inventario.
- Elaboración del oficio circular para comunicar el inicio de labores del inventario.
- Solicitud de materiales de inventario.
- Elaboración de etiquetas.
- Elaboración de formatos.
- Charla al equipo de inventariadores.
- Consolidación, revisión, clasificación de las hojas de trabajo.
- Procesamiento de información en el formato Excel.
- Análisis de la información procesada.
- Determinación de los bienes sobrantes y faltantes.
- Impresión de reportes finales
- Conciliación patrimonio-contable según formato anexo N° 05
- Elaboración del listado de faltantes.
- Elaboración del listado de sobrantes
- Elaboración del listado de bienes en estado malo.
- Presentación del informe final del inventario según anexo 06
- Migración a la base de datos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MP)
- Archivo de inventario (formato SIGA MEF)
- Carga de base de datos al SINABIP



### PROCEDIMIENTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

- Elaboración del Informe Técnico sustentando los motivos para su eliminación del SINABIP.
- Presentar proyecto de resolución para la eliminación del SINABIP
- Procedimiento de carga del inventario inicial al SINABIP
- Identificación de bienes a dar de baja.
- Notificación a las dependencias para su internamiento de bienes en estado malo según el inventario 2024 a la OCP.
- Consolidación de bienes a dar de baja
- Elaboración del anexo de valorización de bienes a dar de baja.
- Aplicación de las causales de baja.
- Elaboración del informe técnico sustentando la baja
- Presentar el proyecto de resolución para su aprobación de baja.
- Procesos de disposición final de bienes dados de baja.

## 11. PRESUPUESTO

Los recursos y materiales necesarios para la ejecución del presente plan de trabajo de toma de inventario 2024, serán cubiertos por la Municipalidad Distrital de Ascensión, a través de la Oficina General de Administración, que ha de asignar presupuesto para su ejecución:

**TABLA N° 001: SERVICIOS**

N°	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	TIEMPO	PRECIO S/.
1	<p><b>Servicio de toma de inventario a todo costo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de bienes</li> <li>- Etiquetado de bienes</li> <li>- Charla al equipo de inventariadores.</li> <li>- Elaboración de hojas de levantamiento de información firmadas.</li> <li>- Fichas de asignación de bienes por usuario en el siga modulo patrimonio.</li> <li>- Inventario de sobrantes.</li> <li>- Identificación de faltantes.</li> <li>- Conciliación física (registro patrimonial vs inventario)</li> <li>- Conciliación patrimonio-contable según formato anexo N° 05</li> <li>- Elaboración del listado de bienes en estado malo.</li> <li>- Actualización de registros en el SIGA MEF.</li> <li>- Elaboración de Informe Final</li> <li>- Presentación del informe final del inventario según anexo 06</li> <li>- Migración a la base de datos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MP)</li> <li>- Archivo de inventario (formato SIGA MEF)</li> <li>- Carga de Inventario anual en el SINABIP MEF y en el SIGA MEF.</li> </ul>			
2	<p><b>Servicio para procedimientos administrativos de corrección y/o eliminación del SINABIP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del Informe Técnico sustentando los motivos para su eliminación del SINABIP.</li> <li>- Presentar proyecto de resolución para la eliminación del SINABIP</li> <li>- Procedimiento de carga del inventario inicial al SINABIP.</li> </ul>	Servicio	3 meses	12,000.00
3	<p><b>Servicio de procedimientos administrativos de baja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de bienes a dar de baja.</li> <li>- Notificación a las dependencias para su internamiento de bienes en estado malo según el inventario 2024 a la OCP.</li> <li>- Consolidación de bienes a dar de baja</li> <li>- Elaboración del anexo de valorización de bienes a dar de baja.</li> <li>- Aplicación de las causales de baja.</li> <li>- Elaboración del informe técnico sustentando la baja</li> <li>- Presentar el proyecto de resolución para su aprobación de baja.</li> <li>- Procesos de disposición final de bienes dados de baja.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1º venta por subasta pública de maquinarias y equipos livianos</li> <li>2º Entrega de bienes considerados como RAEE a los operadores.</li> <li>3º Eliminación total de bienes mobiliarios dados de baja como chatarra</li> </ul> </li> </ul>			



Fuente: Elaboración propia

Se tiene previsto, un gasto de S/. 12,000.00 (Doce mil con 00/100 soles), en los servicios de consultoría.

**12. ACCIONES DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN**

El presente Plan tiene como acciones fundamentales la supervisión, monitoreo y evaluación permanente, para así poder identificar de manera oportuna problemas que permitan tomar decisiones y las respectivas medidas correctivas y verificar el resultado con el cumplimiento de los objetivos planteados.

En cumplimiento de las actividades y la implementación del plan es de los responsables del proceso de Toma de Inventario Físico de la Municipalidad Distrital de ascensión, en el marco de las competencias consignadas en el presente Plan.

**13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

N°	TAREA	RESPONSABLE	PRODUCTOS A ENTREGAR	2025				
				FEBRERO (DEL 10 AL 28)			MARZO (DEL 01 AL 14)	
				S-2	S-3	S-4	S-1	S-2
1	Levantamiento de Información (ficha Anexa N° 07)	Equipo técnico	a) La verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes. b) La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc. c) La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.	X	X			
2	Digitación de bienes muebles en el SIGA MEF MP	Equipo técnico	Actualización del detalle técnico de bienes muebles y desplazamiento interno en el SIGA MP		X	X		
3	Registro de bienes sobrantes y faltantes	Equipo técnico	Reporte de bienes sobrantes y faltantes			X	X	
4	Conciliación físico patrimonio-contable	Comisión de toma de inventario, Patrimonio y Contabilidad	Acta de conciliación aprobado				X	X
5	Informe Final de inventario físico 2024	Equipo técnico y comisión de toma de inventario	Presentación y aprobación del informe final de culminación de proceso de toma de inventario					X

N°	TAREA	RESPONSABLE	PRODUCTOS A ENTREGAR	2025		
				MARZO (Del 15 al 30) S-3 y S-4	ABRIL (31 DE MAR. AL 27 DE ABRIL) S-1, S-2, S-3 y S-4	MAYO (DEL 28 DE ABRIL AL 10 DE MAYO) S-1 y S-2
1	Procesos de actos administrativos de baja de bienes patrimoniales correspondiente al año 2025.	Equipo técnico	Retiro definitivo de los bienes de los registros patrimoniales y contables.	X		
2	Procesos de disposición final de bienes dados de baja.	Equipo técnico	1° Venta por subasta pública de maquinarias y equipos livianos 2° Entrega de bienes considerados como RAEE a los operadores. 3° eliminación total de bienes mobiliarios dados de baja como chatarra		X	X

