

RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Nro. 135-2025-OGAyF-MPC

Cajamarca 08 de abril de 2025

VISTO:

El expediente Nro. 2025002347; el informe Nro. 022-2025-ACP-OAyCP-OGAyF-MPC de fecha 13 de enero de 2025, emitido por el Lic. Adm. Manuel Alejandro Vásquez Rojas, Coordinador del Área de Control Patrimonial; el Informe Nro. 0039-2025-OAyCP-OGAyF/MPC de fecha 20 de enero del 2025, emitido por el CPC Oscar Wilder Coro Cerquin, jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, el Informe Nro. 0016-2025-OGAyF/MPC de fecha 27 de enero de 2025 emitido por el Lic. Adm. Rafael Renzo Benavides Panizo, Director de la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, y:

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Cajamarca, es un órgano de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, conforme al artículo Nro. 194 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972.

Que, el Decreto Legislativo Nro. 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y el Decreto Supremo Nro. 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1439, tiene como finalidad regular los mecanismos para asegurar el aprovechamiento 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, mediante INFORME Nro. 022-2025-ACP-OAyCP-OGAyF-MPC de fecha 13 de enero de 2025, emitido por el Lic. Adm. Manuel Alejandro Vásquez Rojas, Coordinador del Área de Control Patrimonial; remite proyecto de Directiva "GESTION DE BIENES MUBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO" cuya finalidad es, precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento a normas vigentes en cuanto a la gestión de bienes muebles patrimoniales, una vez aprobado el documento de gestión debe ser remitido a la Oficina General de Administración y Finanzas para atención y trámite.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva Nro. 001 - 2025-OGAyF - MPC "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO", así como sus anexos Nro. 01, Nro. 02, Nro. 03, Nro. 04, Nro. 05 y Nro. 06 que forman parte integrante de la directiva.

Av. Alameda de los Incas
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661

contactenos@municaj.gob.pe

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, a través del área de Control Patrimonial, para que adopten las acciones que considere necesarias para su implementación inmediata.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información su publicación en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Cajamarca y el portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO: DEJAR sin efecto a partir de la fecha todas las normas cuyas disposiciones se opongan al cumplimiento de la presente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
Oficina General de Administración
Lic. Adm. Rafael Renzo Benavides Panizo
Reguc. Corlad: 02051
Director


DIRECTIVA 001-2025-OGAyF- MPC

“GESTION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO 2025”

RESOLUCION DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Nº 0135-2025-OGAyF-MPC



Av. Alameda de los Incas 
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661 

contactenos@municaj.gob.pe 

DIRECTIVA Nro. 001-2025-OGAyF- MPC.

"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO"

Artículo 1.- Objetivo:

La Directiva tiene por objetivo establecer la normatividad y procedimientos para optimizar la administración, el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes muebles asignados a los funcionarios y servidores públicos de la entidad, además ejercer un control patrimonial permanente de los bienes muebles, estableciendo las responsabilidades de los funcionarios y de todo el personal que tengan asignados bienes que constituyen el patrimonio de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

Artículo 2.- Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Nro. 27815; Ley del código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- c) Ley Nro. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- d) Ley Nro. 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos - TUO - DS.004- 2019-JUS
- e) Ley Nro. 30057, Ley del Servicio Civil - Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.
- f) Decreto Legislativo Nro. 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- g) Decreto Supremo Nro. 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- h) Decreto Supremo Nro. 217-2019-EF. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1439. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- i) Directiva Nro. 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; aprobada con Resolución Directoral Nro. 00154-2021-EF/54.01. Resolución Nro. 158-97 que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes del Estado, modificatorias. Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno. Resolución Directoral Nro. 0006-2022-EF/54.01 Resolución Directoral que modifica la Directiva Nro.0004-2021-EF/54 01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y la Directiva Nro. 0006—EF/54.01 "Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento.
- m) Directiva Nro. 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE"
- n) Ordenanza Municipal Nro. 842-CMPC, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

Las normas mencionadas incluyen sus modificatorias complementarias y conexas.

Artículo 3.- Vigencia:

La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 4.- Alcance:

- a) La presente Directiva es de aplicación, observancia y de obligatorio cumplimiento de todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- Definiciones:

Para efectos de la presente Directiva, se tiene en cuenta las definiciones siguientes:

- a) **Bien Mueble:** aquel bien que, por sus características puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su integridad
- b) **Bien Mueble Patrimonial:** el bien mueble patrimonial es aquel que cumple de manera concurrente con las siguientes condiciones:
 - Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales.
 - Sea pasible de mantenimiento y/o reparación.
 - Clasifique como activo fijo o bien no depreciable de acuerdo a las normas del SNIC.
- c) **Código patrimonial:** Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, y se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.
- d) **Comisión de Inventario:** personas designadas por la Oficina General de Administración y Finanzas, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.
- e) **Constancia de no Adeudo de bienes.** - es el documento que sustenta a la culminación de actividad, proyecto de inversión, obra, de no adeudar ningún bien mueble o auxiliares, fungibles u otros a la institución.
- f) **DGA:** Dirección General de Abastecimiento.
- g) **Etiqueta.** Es el símbolo material a través del cual se consigna obligatoriamente en un bien mueble patrimonial, como mínimo, el código patrimonial, la denominación del bien y el nombre o siglas de la institución. La etiqueta debe ser ubicada en un lugar visible y apropiado del bien mueble.
- h) **Inventario.** 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.
- i) **Mantenimiento:** Comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil. Se efectúa conforme al Plan de Mantenimiento.
- j) **Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).** - Es el documento fuente que se utiliza para la salida de los bienes adquiridos y/o transferidos a Almacén Central.
- k) **RAEE:** aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia que son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.
- l) **Registro de bienes muebles:** Los bienes muebles aptos para ser incorporados en el patrimonio de la institución son identificados y registrados en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) MEF.
- m) **Reparación:** Acciones correctivas con el propósito de recobrar las características estándar de operación de los bienes muebles. Los desembolsos por reparación son los necesarios para que el bien mueble vuelva a estar en perfectas condiciones de funcionamiento, mediante trabajos que no incrementan su capacidad de funcionamiento, sino que hacen únicamente que este bien mueble se recupere después de haberse detectado algún desperfecto o falla.
- n) **Usuario:** servidor civil o persona que recibe bienes muebles patrimoniales para el desempeño de sus actividades.

Artículo 6.- Para efectos de la presente directiva, la gestión de los bienes muebles patrimoniales comprende la planificación, coordinación, registro, asignación, desplazamiento, custodia y control de los mismos.

Artículo 7.- La Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial a través del área de control patrimonial es la encargada de registrar los bienes muebles patrimoniales en el Módulo Patrimonio del SIGA MEF. Cada registro se realiza en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.



un bien mueble patrimonial genera un código que identifica al bien, lo clasifica e individualiza, para su asignación, control, trazabilidad y custodia y cuyo etiquetado se coloca en un lugar visible del bien.

Artículo 8.- Cada bien mueble patrimonial cuenta con un código que se genera cuando el bien es dado de alta y se cancela cuando es dado de baja. No puede existir más de un bien mueble patrimonial con el mismo número correlativo. Los códigos de los bienes muebles patrimoniales dados de baja no pueden o deben ser utilizados para la identificación de nuevos bienes muebles.

Artículo 9.- Cuando el código patrimonial se dañe o deteriore, es reemplazada por otra de iguales características por el área de control patrimonial.

Artículo 10.- Para hacer efectivo el cambio o reemplazo de etiqueta, el/la servidor/a que tenga asignado el bien mueble comunica al área de control patrimonial de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, el daño o deterioro, bajo responsabilidad.

TITULO II

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Artículo 11.- Obligaciones y Responsabilidades:

El usuario que cuente con bienes muebles patrimoniales asignados está obligado a:

- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes asignados a su nombre, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local o sede de la entidad, incluyendo el acto de entrega, así como los daños, deterioro, mal funcionamiento, pérdida, robo, siniestro u otro hecho que afecte el funcionamiento del bien mueble patrimonial, debe comunicarse previamente al personal del área de control patrimonial el mismo día de haber tomado conocimiento de los hechos.
- Los bienes de uso común se asignan al jefe inmediato o al personal que disponga bajo responsabilidad.
 - Utilizar diligentemente los bienes muebles que se les asignó de acuerdo a la ficha de asignación de bienes en uso (ficha Anexo N°3), que deben contar con firma y post firma del usuario y del personal del área de control patrimonial; bajo responsabilidad.
 - Conservar y mantener en óptimo funcionamiento los bienes asignados en uso y disponer de un cuidado adecuado del mismo.
 - Destinar los Muebles a las funciones y/o actividades para los que fueron asignados.
 - Impedir que otras personas utilicen los bienes que les fueron asignados para usos o fines particulares o distintos a aquellos para cual estén específicamente destinados.
 - Devolver los bienes, tal cual fueron asignados según (ficha Anexo N° 3 FICHA DE ASIGNACION EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES) aquellos bienes que ya se encuentran deteriorados o en desuso al área de Control Patrimonial, para determinar su disposición final.
 - No adulterar las características originales del bien mueble patrimonial asignado bajo responsabilidad.
 - A efecto de realizar la verificación física de los bienes muebles patrimoniales asignados, el/la servidor/a que por vacaciones, descanso y/o por cualquier motivo concluya su vínculo laboral o contractual debe comunicar por escrito el hecho al área de control patrimonial, con copia a su jefe/a inmediato/a, con una antelación no menor a cuarenta y ocho (48) horas previo al cese.
 - El funcionario de confianza o servidor público, bajo responsabilidad, debe cumplir con comunicar mediante documento al Área de Control Patrimonial sobre la nueva asignación de bienes muebles provenientes de una entrega de cargo, para formalizar este desplazamiento de bienes.
 - Cuando la Oficina de Abastecimiento requiera realizar inventarios anuales, inventarios inopinados o inspecciones técnicas, el/la servidor/a y bajo responsabilidad debe otorgar las facilidades para mostrar todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados, bajo responsabilidad.



- m) Es responsabilidad del usuario informar oportunamente sobre la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los Bienes asignados en uso.
- n) El Área de Control Patrimonial para garantizar el cumplimiento de la presente Directiva adoptará medidas de control, seguridad y racionalidad en el uso y manejo de los bienes muebles que conforman el Patrimonio Institucional, garantizando la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En estos casos, en un plazo de máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica a la Oficina de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.
- o) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos deberá informar con debida anticipación al Área de Control Patrimonial sobre el cese, vacaciones, licencias o destitución del personal, con el fin de formalizar la entrega y recepción de los bienes muebles asignados.
- p) Los funcionarios y los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Cajamarca tienen la obligación de proteger y conservar los bienes de propiedad estatal, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o malversación.
- q) Corresponde al usuario de los bienes solicitar por escrito al Área de Control Patrimonial, la emisión de CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES PATRIMONIALES que de encontrar conforme se emitirá la constancia solicitada.
- r) Cuando se trate de bienes muebles patrimoniales que ya no sean utilizados por los usuarios, el área de control patrimonial realizará el retiro del bien mueble patrimonial y será reasignado a otros que así lo requieran.
- s) El personal a cargo de realizar el control patrimonial es el responsable de registrar y proporcionar la información real sobre la ubicación estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales bajo responsabilidad.

Artículo 12.- Alta e incorporación al marguesi de bienes patrimoniales:

- a) Son objeto de alta e incorporación al patrimonio de la entidad, todos aquellos bienes muebles descritos en el catálogo de bienes muebles del Estado, que obligatoriamente ingresan a almacén central de la entidad a través de orden de compra, contratos, proyectos u otros documentos de adquisición a favor de la entidad. Se registrarán como bienes muebles del activo fijo mediante el registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF de la documentación que acrediten las siguientes condiciones:
 - Aceptación de donación: documento que aprueba la aceptación de la donación.
 - Reposición: resolución que aprueba la reposición.
 - Fabricación: informe de bienes muebles fabricados.
 - Permuta: documento que aprueba la permuta.
 - Transferencia: documento emitido por el transferente de los bienes muebles patrimoniales.
 - Disposición legal: por mandato de norma con rango de ley.
 - Resolución Judicial o laudo arbitral firme: por mandato de la autoridad jurisdiccional o arbitral
 - Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes: resolución que aprueba el saneamiento administrativo.
- c) El Jefe de Almacén Central y bajo responsabilidad, deberá de manera obligatoria remitir y comunicar al Área de Control Patrimonial copia de los documentos sustentatorios de los ingresos y egresos de bienes muebles según corresponda en un plazo de 24 horas, para previa revisión y verificación física del bien, tramitar el alta del bien mueble, con el objeto de generar el código patrimonial correlativo, cuenta contable y asignar el bien al usuario a través del Formato Nro. 03 "FICHA DE ASIGNACION EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES".

Artículo 13.- Procedimiento para la asignación en uso de bienes muebles patrimoniales.

- a) Los Bienes Muebles se entregarán en uso a los/las servidores/as de la Municipalidad Provincial de Cajamarca para el cumplimiento de las labores o actividades institucionales que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad orgánica a la cual pertenecen.
- b) Cuando se trate de ingreso del personal nuevo independientemente de su condición laboral, la Unidad de Recursos Humanos y/o jefe inmediato comunicará mediante documento al Coordinador del Área de Control Patrimonial para la emisión del formato correspondiente para su asignación de bienes muebles.
- c) En el caso de bienes muebles patrimoniales del tipo mobiliario (mesas, escritorios, armarios, entre otros), de los Incas Cajamarca - Perú

requerimiento debe contar con el visto bueno o autorización de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, previa verificación que el órgano o unidad orgánica solicitante cuente con el espacio adecuado para la incorporación de mobiliario adicional.

- d) El área de control patrimonial es la encargada de asignar al/la nuevo/a servidor/a los bienes muebles patrimoniales para el ejercicio de sus funciones, previa suscripción del formato "FICHA DE ASIGNACION EN USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES" (Anexo 03), el mismo que será registrado en el Módulo Patrimonio del aplicativo SIGA MEF.
- e) Efectuada la asignación de bienes muebles en uso al personal de la Municipalidad, inmediatamente el Área de Control Patrimonial procederá a emitir en digital, un listado general de bienes asignados a cada unidad orgánica u oficina el cual deberá ser custodiado por el personal designado por la Oficina General de Administración y Finanzas.
- f) Firmado el formato "Ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales" (formato anexo 3), un ejemplar se entrega al/a la servidor/a que recibe los bienes y otro para el archivo del área de control patrimonial.
- g) Al suscribir el formato de "Ficha de asignación en uso y devolución de bienes muebles patrimoniales" (Anexo 03), el/la servidor/a asume la responsabilidad administrativa, civil y/o penal del buen uso y seguridad de los bienes muebles patrimoniales que le hayan sido asignados.
- h) De ocurrir un desperfecto, daño visible, hurto o extravío de los bienes muebles patrimoniales asignados, el/la servidor/a comunica mediante informe al/a la director/a del órgano, unidad orgánica o jefe inmediato, hasta el día hábil siguiente de haber tomado conocimiento de los hechos, quien debe comunicar mediante documento lo acontecido al área de control patrimonial.
- i) Corresponde al usuario Informar al área de control patrimonial y solicitar a la Oficina competente, (de corresponder): el informe técnico de evaluación del desperfecto o daño visible de los bienes muebles patrimoniales reportados, con la finalidad de proceder, si así correspondiera a la baja definitiva del bien por las causales de: Daño, Ejecución de Garantía, Estado de Excedencia, Estado de Chatarra, Falta de idoneidad del bien, Mantenimiento o reparación onerosa, obsolescencia técnica, RAEE, Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes, Sustracción, Transformación.
- j) Los bienes muebles patrimoniales asignados se utilizan únicamente para llevar a cabo las funciones y labores institucionales a cargo del/de la servidor/a, y por ningún motivo para fines personales o particulares.
- k) El/La servidor/a que por necesidad del servicio u otro motivo requiera ingresar o retirar bienes muebles que no sean de propiedad de la Municipalidad Provincial de Cajamarca tiene el deber de registrar el ingreso y salida de dichos bienes en el registro que maneja el personal de seguridad patrimonial SEPAT previa presentación del documento sustentatorio.



Artículo 14.- Bienes que no son objeto de codificación patrimonial.

- a) Los Bienes adquiridos por la Entidad con la finalidad de ser donados de forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- b) Los repuestos, herramientas, accesorios a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, para ello el Área de Control Patrimonial determinará si el bien corresponde incorporar al patrimonio de la institución o no.

Artículo 15.- De la autorización de salida y/o retorno de bienes muebles a la Entidad.

- a) Toda persona que ingrese o salga de las diferentes sedes institucionales está obligado a identificarse y ser Inspeccionado por el personal de seguridad patrimonial (SEPAT), de ser el caso, cuando lleven consigo, paquetes, mochilas, maletín, bolsos, etc.
- b) El personal de seguridad patrimonial (SEPAT), no permitirá la salida e ingreso de los bienes muebles sin contar con la autorización correspondiente bajo apercibimiento de iniciar proceso administrativo sancionador, informando de manera inmediata al Área de Control Patrimonial.
- c) Todo desplazamiento de bienes muebles patrimoniales debe realizarse haciendo uso del formato ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (ANEXO 04), el mismo que es suscrito por el/la responsable del traslado, por el/la servidor/a designado/a del área del control patrimonial y el por el personal de seguridad patrimonial (SEPAT) designado en los puntos de control de ingreso y salida, bajo apercibimiento de iniciar proceso administrativo sancionador.
- d) Es obligación del personal de seguridad (SEPAT) y bajo responsabilidad verificar el ingreso, la salida de los bienes muebles patrimoniales y constatar que los datos consignados en el formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento de los Bienes Muebles Patrimoniales" de la Municipalidad Provincial de Cajamarca - Perú.

- Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 4) correspondan al bien mueble patrimonial que está siendo desplazado.
- La salida de los bienes muebles patrimoniales que por motivo de reparación o mantenimiento deban ser retirados de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Cajamarca se formaliza mediante el uso del formato "Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales" (Anexo 4), siendo el/la responsable del desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales hasta su retorno, el/la servidor/a de la unidad orgánica u órgano solicitante del traslado.
 - La salida de equipos de cómputo por mantenimiento o reparación además de la orden de salida, deben contar con el informe técnico respectivo de la Oficina de Tecnologías de la Información para posterior retorno del bien patrimonial.

Artículo 16.- Procedimiento para el caso de pérdida, hurto o sustracción de los bienes muebles patrimoniales asignados.

- Los bienes muebles patrimoniales asignados en uso a los funcionarios/as y servidores/as para el normal desempeño de sus funciones, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia serán repuestos con bienes de similares o mejores condiciones y/o características y utilidad a los que tenían los primeros, emitiéndose para ello la resolución administrativa de adquisición por reposición de bienes, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de la reposición. Si el responsable del bien no efectuara la reposición del bien extraviado o perdido, se remitirá el expediente a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios y a la Oficina de Procuraduría Municipal a fin de que actúe de acuerdo a sus competencias.
- No procede la reposición de un bien mueble patrimonial por otro bien mueble de segundo uso.
- Es responsabilidad del Usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, velar por la permanencia e integridad física de los bienes patrimoniales asignados a su uso, este siempre debe tener presente que: en caso de sustracción de alguno de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia del bien procederá a efectuar la respectiva e inmediata denuncia policial y adjuntar la copia de la misma al informe escrito que deberá presentar al área de control patrimonial, con copias a la Oficina General de Administración y Finanzas dentro de las 24 horas de sucedidos los hechos. El Área de Control Patrimonial de inmediato elaborará un expediente administrativo que contenga las investigaciones efectuadas del bien sustraído y lo derivará a la Dirección de Recursos Humanos para que a través de la oficina de procedimiento administrativo disciplinario emita opinión respecto de las responsabilidades del caso.
- Una vez conocido el acontecimiento, el área de control patrimonial comunica a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial que a su vez remite informe a la secretaría técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario, adjuntando copias de la denuncia policial, el informe del/de la servidora/a y el informe del/de la jefe/a de seguridad patrimonial SEPAT, para la determinación de responsabilidades.
- En caso las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario determinen la responsabilidad del/de la servidor/a, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan, éste/a debe reponer el bien mueble patrimonial con otro de características iguales o similares o mejores o abonar el costo del deducible cuando el bien mueble patrimonial haya sido repuesto por la compañía de seguros, además se tendrá en cuenta:
 - Por la compra del bien en condición de nuevo y con las mismas o mejores características del bien perdido, adjuntando la Factura o Boleta de venta a nombre del usuario que está reponiendo el bien, así como el Acta de Entrega – Recepción del mismo.
 - Si transcurrido el plazo fijado el trabajador responsable no cumple con hacer la reposición del bien, el Área Control Patrimonial presentará el informe correspondiente a la Oficina General de Administración y Finanzas, para que, en mérito de los antecedentes del caso actúe remitiendo el expediente a la Procuraduría Municipal, debiendo actuar de acuerdo a Ley.
 - Es de responsabilidad del Usuario el pago adicional del seguro que corresponda según lo norme la compañía aseguradora para la reposición del Bien que ha sufrido siniestro o robo.
 - Cuando no sea posible efectuar la reposición del bien mueble patrimonial, el/la servidor/a debe efectuar el reembolso, el cual consiste en la entrega de dinero equivalente al valor comercial del bien mueble patrimonial.



- f) Los Bienes Muebles asignados en uso a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, cualquiera sea su modalidad, su nivel jerárquico, condición laboral o contrato para el normal desempeño de sus funciones, que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención, etc. serán reparados por estos, con fondos de su propio peculio.
- g) Los Bienes que son repuestos serán ingresados al patrimonio institucional como alta de Bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a lo dispuesto en las Normas vigentes, emitiéndose para ello la correspondiente Resolución.
- h) La reposición del Bien se realizará mediante la suscripción de un-Acta de Entrega- Recepción, entre la persona que realiza la reposición del bien y el Área de Control Patrimonial, quien a su vez elaborará un informe a la Oficina General de Administración y Finanzas, iniciando así el trámite de incorporación o alta de Bienes al Patrimonio de la Municipalidad.

El incumplimiento a las disposiciones expuestas en la presente Directiva, dará origen a sanciones de carácter administrativo de acuerdo a lo estipulado en el la normatividad vigente.

Artículo 17.- De los bienes patrimoniales en desuso.

17.1 Los Bienes inoperativos en desuso que se encuentran en las sedes municipales a las cuales fueron asignadas, serán puestos a disposición del Área de Control Patrimonial mediante FICHA DE ASIGNACION EN USO Y DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Anexo 3), el cual deberá estar debidamente firmados por el responsable del bien y responsable receptor (inventariador).

17.2 Los bienes inoperativos en desuso que se encuentran para su internamiento y disposición final serán puestos al Área de Control Patrimonial mediante la ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (Anexo 4), el cual deberá estar debidamente firmado por el responsable del traslado del bien, tener el visto bueno de la oficina de control patrimonial y del personal del SEPAT.

17.3 Los Bienes que se encuentren en desuso por haber sobrepasado su periodo de utilidad o porque su mantenimiento o reparación resulta oneroso o cualquier otro causal, deberán ser separados para su baja, conforme a la normativa aplicable.

17.4 Los Bienes dados de baja permanecerán físicamente en la entidad hasta su disposición final, quedando su custodia a cargo del Área de Control Patrimonial y/o personal de seguridad que lo custodie.

Artículo 18.- Bienes muebles de propiedad de terceros.

18.1 Cuando por necesidad debidamente sustentada, se requiera ingresar bienes que no sean de propiedad de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, el/la propietario/a del bien mueble, deberá registrarlo mediante el formato de "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles" (Anexo 01), con el personal de SEPAT, el mismo que debe ser emitido por triplicado.

18.2 Corresponde al personal de seguridad patrimonial de la Municipalidad Provincial de Cajamarca verificar que la información consignada en el formato "Declaración Jurada de Propiedad Privada de Bienes Muebles" (Anexo 01) contenga las mismas características del bien mueble que se está ingresando, señalando la fecha y hora de ingreso y salida del bien mueble.

Artículo 19.- Responsabilidades.

19.1 La Oficina General de Administración y Finanzas tiene la responsabilidad de designar en cada gerencia u oficina a un/a servidor/a como coordinador interno para que brinde información al área de control patrimonial del traslado, cambio en la asignación de bienes por razones de rotación, cese de funciones u otras causales que impliquen modificaciones o actualizaciones en el trabajo de control patrimonial.



19.2 La Oficina General de Administración y Finanzas podrá implementar las medidas adicionales de control de Bienes Muebles, asignando responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, acorde con la Normativa Legal vigente.

TITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Todo lo no previsto en la presente directiva se realizará de acuerdo a los procedimientos de la normatividad vigente que regula la gestión de bienes del Estado en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento

SEGUNDA. - Queda terminantemente prohibido el desmantelamiento de un Bien Mueble Patrimonial (Equipos de cómputo, equipos de ingeniería, vehículos y otros Bienes Muebles) para acondicionar a otro bien similar, bajo responsabilidad de la persona que ordene y de la que ejecute.

TERCERA. - A fin de asegurar el control patrimonial y su registro de los bienes de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, de manera obligatoria el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución remite al área de Control Patrimonial la documentación que sustenta la obtención del/los bien/es mueble/s u otros bienes no depreciables conjuntamente con el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA o Nota de Entrada de Almacén - NEA u otro documento que corresponda para su registro que fueron adquiridos o comprados con fondo de caja chica o a través de fondo a rendir bajo la modalidad de encargos.

CUARTA. - La asignación de los bienes muebles provenientes de actividades o proyectos de inversión que aún no han culminado en su ejecución, deben ser asignados a los jefes inmediatos con conocimiento del Área de Control patrimonial.

QUINTA. - Ante la renuncia o término de vínculo laboral, del funcionario o empleado de confianza o servidor público (nombrado, permanente y/o contratado), debe cumplir con realizar la ENTREGA DE CARGO, que debe incluir la entrega de bienes muebles asignados mediante inventario, el que debe contar obligatoriamente con el visto bueno del Área de Control Patrimonial, quien verificara la entrega de los bienes muebles, con la finalidad de obtener su CONSTANCIA DE NO ADEUDO de bienes.

SEXTA. - Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina General de Administración y Finanzas y el Área de Control Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.

SÉPTIMA. - La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. - Registro en el SIGA MEF / SINABIP

1.- La Municipalidad Provincial de Cajamarca utilizará las funcionalidades y formatos vigentes del sistema SIGA MEF/ SINABIP vinculado a la gestión de bienes muebles patrimoniales.

SEGUNDA. - Con la finalidad de codificar los bienes muebles, se utiliza el catálogo nacional de bienes muebles del estado (instrumento importante para la remisión de los inventarios de bienes muebles) administrado por la DGA.

Av. Alameda de los Incas
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661

contactenos@municaj.gob.pe

TERCERA.- El área de control patrimonial efectúa el registro referido en el numeral 1) del presente título y se remite el sustento de inventario expedido por el módulo de patrimonio del SIGA MEF hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, de acuerdo al ANEXO Nro. 06 – FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO y COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO.

CUARTO.- Todos los procedimientos como alta, baja, salida por alguna causal para uso del bien fuera de las oficinas o para mantenimiento (previa emisión de la orden de servicio) deben ser registrados en formatos emitidos por el módulo SIGA Patrimonio.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
Oficina General de Administración

Lic. Adm. Rafael Renzo Benavides Panizo
Reguc. Corlad: 02031
Director

Av. Alameda de los Incas 9
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661

contactenos@municaj.gob.pe

ANEXOS Y FORMATOS

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente Directiva.

- ANEXO Nro. 01 - FORMATO DE "DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD PRIVADA DE BIENES MUEBLES".
- ANEXO Nro. 02 – FORMATO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN.
- APÉNDICE A – FORMATO DE FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.
- ANEXO Nro. 03 - FICHA DE ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO.
- ANEXO Nro. 04 - ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.
- ANEXO Nro. 05 – FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO.
- ANEXO Nro. 06 – FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO.
- CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES.
- COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO.



ANEXO No. 01

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES MUEBLES (*)

Yo, _____ (nombres y apellidos completos), identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____ (dirección completa con indicación de distrito, provincia, departamento), declaro bajo juramento lo siguiente:

Declaro bajo juramento que: Si Soy propietario

En caso marque "Soy propietario", detalle el/los bienes

Registro de bienes muebles:

N°	Descripción del Bien	Marca	Serie	Modelo	Otros
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					



_____, de _____ del 202__

Firma y DNI

Firma y DNI
Personal ACP

(*) Declaración jurada de bienes muebles

ANEXO No. 02

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

Siendo las.....del mes.....del año 202....., en las instalaciones de.....ubicada en el distrito de.....provincia de..... y departamento de....., se reúnen los:

POR PARTE DE OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	POR PARTE DE (USUARIO)
APELLIDOS Y NOMBRES:	APELLIDOS NOMBRES:
DNI:	DNI:
CARGO:	CARGO:
	REPRESENTACIÓN:
	RAZON SOCIAL:
	RUC:
	OTROS:

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega y recepción del/los bien/ es escrito/s en el apéndice A " ficha de descripción de los bienes muebles patrimoniales", a favor de....., la entrega de los bienes muebles se efectúa en razón de..... Estando de acuerdo las partes, previa verificación de la existencia y estado del/del bien/es entregado/s firman la presente en señal de conformidad.

POR LA ENTREGA

POR LA RECEPCIÓN

Consignar datos de quien corresponda

Consignar datos de quien corresponda

Av. Alameda de los Incas
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661

contactenos@municaj.gob.pe





ANEXO No. 03

FICHA DE ASIGNACION EN USO Y DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

DATOS DEL USUARIO:

Nombres y apellidos	
DNI	
Correo electrónico	
Órgano o Unidad Orgánica	
Local o sede	
Dirección	

N° DE ORDEN	DESCRIPCION (2)							ESTADO DE CONSERVACION (3)	OBSERVACIONES
	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	MEDIDAS		
1									
2									
3									

(1) Se consigna para el caso de entrega o devolución de bienes muebles patrimoniales para teletrabajo

(2) En caso de vehículos, se utiliza adicionalmente el formato de Ficha Técnica de Vehículo contemplando en el anexo N° 08

(3) El estado es consignado en base a la siguiente escala: nuevo, regular o malo. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo con su naturaleza.

CONSIDERACIONES:

- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendamos tomar las precauciones del caso para evitar sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.

Usuario: Nombres y Apellidos

Personal de la ACP



ANEXO No. 04

ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

TIPO: SALIDA REINGRESO DESPLAZAMIENTO Y/O INTERNO

FECHA: / /

MOTIVO: MANTENIMIENTO COMISION DE SERVICIOS CAPACITACIÓN Y/O EVENTO

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO

DATOS DEL RESPONSABLE			DESCRIPCION				ESTADO DE CONSERVACION (1)		OBSERVACIONES
Nombres y apellidos	N° DNI	Representante Proveedor/Usuario	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	
Correo electrónico		Dirección							
Órgano o Unidad Orgánica		Proveedor/Órgano o Unidad Orgánica							
Local o sede		Local o sede							
N° DE ORDEN									
1									
2									
3									
4									



5									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: bueno, regular, malo.

Responsable del traslado

V° B° Oficina de Control Patrimonial

V° B° de seguridad





ANEXO N° 05

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

En las Instalaciones de....., ubicada en.....del Distrito....., Provincia.....y departamento....., siendo las de fecha.....

Se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventarios del año....., designada mediante Resolución N°, conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial.

Nombres y apellidos.....Responsable de la Oficina de Contabilidad.

Nombres y apellidos.....Responsable de la Oficina de Control Patrimonial.

Debidamente instaladas ambas partes de proceder a conciliar los saldos al cierre de ejercicio del año, conforme se detalla a continuación.

CUENTAS	REGISTRO PATRIMONIAL	REGISTRO CONTABLE	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable vs. Valor Neto Resultado del Inventario (b-c)
	(a)	(b)	(c)	
	Valor Neto OCP al 31/12/20-----	Valor Neto Contable al 31/12/20-----	Valor Neto OCP al 31/12/20-----	
9105 Bienes de 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 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	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 periféricos			
	1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes 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			
	1503.020401 Mobiliario			
	1503.020402 Equipo			
	1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero			
	1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero			
	1503020502 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				



	REGISTRO PATRIMONIAL	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia \ Registro Co
--	----------------------	-----------------------	------------------------------	--------------------------

Av. Alameda de los Incas
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661

contactenos@municaj.gob.pe



CUENTAS	(a)			Resultado Inventario
	Valor Neto OCP al 31/12/20-----	Valor Neto Contable al 31/12/20-----	Valor Neto OCP al 31/12/20-----	
1503.020701 Equipo de deporte y recreación				
1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación				
1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y 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				
1503.020204 Electricidad y electrónica				
1503.020205 Equipos e instrumentos de medición				
1503.020206 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 de transferir.				
1507 Otros activos				
1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
1507.0101 Animales de cría				
1507.0102 Animales reproductores				
1507.0103 Animales reproductores				
1507.0104 Otros animales				
1507.0109 Bienes por recibir				
1507.0199 Otros bienes agropecuarios				
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				
3362 Equipos diversos				
3363 Equipo de seguridad				
3364 Equipo de medio ambiente				
3369 Otros equipos				
08 Otras cuentas de orden acreedoras				
08.0302 Equipos de transporte no Depreciables				
08.0303 Muebles y Enseres no Depreciables				

Luego de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad

.....

.....

.....

Presidente de la Comisión del Inventario de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión

.....

.....

Responsable de la OCP

Responsable de la Oficina de Contabilidad



Av. Alameda de los Incas
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661

contactenos@municaj.gob.pe



ANEXO N°06

FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

A: NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE DE LA OGA.

FECHA:/...../.....

I. ANTECEDENTES:

(consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario)

II. SUSTENTO DE LA VERIFICACION DIGITAL (de corresponder)

(Consignar la justificación de la imposibilidad de efectuar la verificación física)

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

(Consignar, entre otras las siguientes actividades: Formación de equipos de trabajo, Fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales, obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto). Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS:

Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentren en uso, que han sido afectados en uso, faltantes, entre otros. Se adjunta los siguientes listados, según corresponda:

- Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando:
 - ✓ Aquellos que fueron objeto de verificación digital.
 - ✓ Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
 - ✓ Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados)
- Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidas los que se encuentran en los depósitos.
- Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes.

Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes.

Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja, pendientes de disposición.

Cuadro resumen de conciliación de inventario.

Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable.

Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentran en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final.

V. CONCLUSIONES:

VI. RECOMENDACIONES:

(Las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis)





Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

COMUNICADO DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO

Ciudad _____ Fecha _____ / _____ / _____

OFICIO N° _____

SEÑOR (a)

[Consignar Nombre del funcionario a quien se dirige el documento]

[Consignar cargo del funcionario a quien se dirige el documento]

[Consignar Nombre de la Entidad a quien se dirige el documento]

Asunto : Presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales correspondientes al año [Consignar año]

Referencia : Directiva N° _____, 2021- EF/54.01

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación con el documento de la referencia, a fin de remitir la documentación concerniente al inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año _____, efectuado por _____, de la provincia de _____ y departamento de _____

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

.....

Titular de la Entidad u Organización

Cargo

Nombre de la Entidad u Organización



Av. Alameda de los Incas Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661

contactenos@municaj.gob.pe