



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ANTIOQUIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTIOQUIA

“Por un Distrito limpio y ordenado”

PROV. HUAROCHIRI - REGIÓN LIMA

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 023-2023-ALC-MDA/PH

Antioquia, 17 de febrero del 2023.

EL DESPACHO DE ALCALDIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTIOQUIA
DE LA PROVINCIA DE HUAROCHIRI.

VISTO:

El Informe N° 027A-2023-SNGG/OAL/MDA, de la Oficina de Logística, por el cual se ha formulado la Directiva que va regular “Lineamientos para la Toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Antioquia”: para la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Antioquia correspondiente al ejercicio 2022”; solicitando su aprobación mediante la presente Resolución y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al marco jurídico del estado, tal como lo establece en el artículo II de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, concordante con lo establecido en 194º, 195º numeral 4) y 196º numeral 3) de la Constitución Política del Estado, modificado por las Leyes de Reforma Constitucional, Leyes N° 27680 y N° 28607 y;

Que, el artículo 57º de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que cada municipalidad abre y mantiene actualizado el magesí de bienes municipales, bajo responsabilidad solidaria del alcalde, el Gerente Municipal y el funcionario que la municipalidad designe en forma expresa;

Que, el artículo 121º del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece “El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan (...);

 Municipalidad Distrital de Antioquia
Espiritu Santo Plaza Principal SIN
 muniantioquia2023@gmail.com
 Of. Antioquia: 01 728 5759
 Of. Enlace: 01 304 6709
 Santa Anita - Lima
Calle María Parado de Bellido N° 1298



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ANTIOQUÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTIOQUÍA

“Por un Distrito limpio y ordenado”

PROV. HUAROCHIRI - REGIÓN LIMA

Que, asimismo de conformidad a lo establecido en el Título V de la Directiva Directiva N° 006-2021-EF/54.01, aprobado por la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01; “Directiva para gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”; los inventarios deben llevarse a cabo bajo lo regulado en dicho título;

Que, el Proyecto de la Directiva N° 002-2023-MDA-PH sobre “Lineamientos para la Toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Antioquia”, se ajusta a los lineamientos de la normativa antes citada, por lo que en ese sentido corresponde aprobarse la misma y;

Que, estando a lo expuesto y conforme el numeral 6° del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, La Directiva N° 002-2023-MDA-PH sobre “Lineamientos para la Toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Antioquia”.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, Las Resoluciones y actos administrativos que se opongan a la presente.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Oficina de Logística, la Oficina de Contabilidad y Presupuesto y a la Gerencia Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Leonor Roberto L. Espinoza Ochante
ALCALDE

Municipalidad Distrital de Antioquia
Espiritu Santo Plaza Principal S/N
 muniantioquia2023@gmail.com
 Of. Antioquia: 01 728 5759
 Of. Enlace: 01 304 6709
 Santa Anita - Lima
Calle María Parado de Bellido N° 1298



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTIOQUIA

PROV. HUAROCHIRI - REGION LIMA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

'AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO'

INFORME N° 027A-2023/SNGG/OAL/MDA

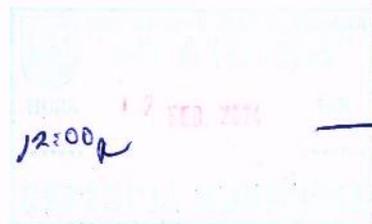
A : JOSE LUIS MORENO QUISPE
Oficina de Contabilidad y Presupuesto
Municipalidad Distrital de Antioquia

DE : SANDY NATIVIDAD GUTIERREZ GUERRA
Oficina de Logística
Municipalidad Distrital de Antioquia

ASUNTO : Solicito Aprobación de la Directiva N°002-2023-MDA-PH

REFERENCIA : Directiva N°002-2023-MDA-PH

FECHA : Antioquia, 17 de febrero del 2023.



Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de solicitarle la aprobación mediante acto Resolutivo de la Directiva N°002-2023-MDA-PH sobre "Lineamientos para la Toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Distrital Antioquia, del ejercicio 2022", donde se adjunta a los lineamientos de las normativas antes citadas, por lo que en ese sentido corresponde aprobar la misma y;

Es cuanto informo a usted para los fines correspondientes.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTIOQUIA
PROVINCIA DE HUAROCHIRI - LIMA
Sandy
SANDY N. GUTIERREZ GUERRA
ENCARGADA DE LOGISTICA

**DIRECTIVA "LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTIOQUIA – PROVINCIA DE
HUAROCHIRI**

DIRECTIVA N° 002-2023-MDA-PH

1. FINALIDAD

- 1.1. Mantener al día el Inventario Físico General de Bienes Muebles y Equipo de la Municipalidad Distrital de Antioquia.
- 1.2. Asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes Muebles y Equipos, que constituyen Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Antioquia.
- 1.3. Proporcionar información objetiva, uniforme, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes muebles susceptibles de ser considerados como Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Antioquia.
- 1.4. Cumplir con las normas legales establecidas para el ejercicio presupuestal y contable de la Municipalidad Distrital de Antioquia.
- 1.5. Cumplir con la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda.

2. OBJETIVOS

Establecer las disposiciones indispensables para la adecuada y oportuna ejecución del Inventario Físico General de Bienes Muebles y Enseres, en todas las áreas y dependencias administrativas de la Municipalidad Distrital de Antioquia.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución N° 039-98/SBN, Aprobación del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprobación del Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad

- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR – Aprueban el “Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado”.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución N° 046-2015-SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- 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”

4. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, para todos los funcionarios y trabajadores de la Administración, y otras dependencias de la Municipalidad Distrital de Antioquia.

5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1. Inventario Físico

Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, medir, codificar y registrar los bienes muebles con los que cuenta la Municipalidad distrital al término de cada periodo fiscal, con el fin de comprobar la existencia de los mismos, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Modulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorización de los bienes.

5.2. Bienes susceptibles de ser inventariados

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la entidad.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles de mantenimiento o reparación.
- Clasifique como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles
- Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales.

5.3. Bienes no inventariables

No son bienes materia de inventario por parte del Sistema Nacional de Bienes Estatales:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.

- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico quirúrgico, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales.
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software).
- Los bienes culturales, obras de arte. Libros y textos
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.)
- Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.).
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad; y
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De la comisión de inventario

La alcaldesa de la Municipalidad Distrital de Antioquia, mediante Resolución de Alcaldía, nombra a los miembros de la Comisión del Inventario Físico General de Bienes Muebles que estará conformada de la siguiente manera:

✓ Gerencia Municipal	Presidente
✓ Encargado de la Oficina de Logística.	Miembro
✓ Encargado de la Oficina de Contabilidad	Miembro

La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la Gerencia Municipal la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma de inventario físico.

La Comisión de Inventario es responsable de los avances y resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares. La Comisión de Inventario elaborara el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.

La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la Gerencia Municipal, quien remite a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta Conciliación Patrimonio – Contable suscrito por la Comisión de Inventario.

La Oficina de Logística y Patrimonio participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

6.2. Funciones de la comisión de inventario

- Realizar la toma de inventario de la entidad
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandara la realización del inventario.
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario.
- Conformar los equipos de trabajo.
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva según sea el caso.

- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada que identifique los bienes del Estado.
- Elaborar y suscribir:
 - a. El Acta de Inicio de la Toma de Inventario conforme al formato contenido en el anexo N° 01.
 - b. El Acta de Conciliación Patrimonio – Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 02; y
 - c. El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 03.
- Realizar la conciliación patrimonio – contable que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Logística y Patrimonio.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados.
- Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc.
- Remitir a la gerencia Municipal, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

6.2.1. Contratación de terceros

Las entidades podrán contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con los recursos necesarios.

La contratación de terceros no exime a la Comisión Central de Inventario la suscripción del Informe Final y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Toma de inventario al barrer

La toma de inventario físico, se efectúa al barrer, para lo cual la entidad debe tener en consideración lo siguiente:

- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.
- Contar con la relación del personal que labora en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al formato correspondiente.
- Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario* (incluyendo equipos de trabajo), a los lugares donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.
- Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Modulo Muebles del SINABIP, y consignar en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al formato contenido en el Anexo 04, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- Elaborar el Acta de Inicio de Toma de Inventario, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades. Dicha acta será suscrita por los miembros de la

Comisión de Inventario y en caso de haber contratado los servicios de una tercera persona natural o jurídica, por la persona contratada o el representante de la persona jurídica según el caso.

7.2.Verificación física

La verificación física estará a cargo de los equipos de trabajo y/o de la Comisión de Inventario:

- El equipo de trabajo identificara los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Modulo Muebles del SINABIP), asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
- El personal de los equipos de trabajos se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el símbolo material (etiquetas, placas, etc.) que permita su control.
- El equipo de trabajo determinara la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado el bien.
- Los bienes de uso común serán asignados al jefe de área o al que éste determine como responsable.
- Los equipos de trabajo verificaran los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, años, edad, raza, etc.;
- Estado de conservación, consignándose: B=Bueno, R=Regular, M=Malo, X=RAEE, Y=Chatarra, según corresponda.
- Condiciones de seguridad.

7.3.Etiquetado

Para la colocación de las etiquetas de identificación se procederá del modo siguiente:

- Mobiliario: Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
- Equipos: Alrededor de la placa del fabricante donde sea posible ubicarla. En la parte inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.
- Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- Maquinaria: Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.
- Semovientes: Aretes.

En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicitara la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

7.4.Conciliación Patrimonio Contable

La Comisión de Inventario, la Oficina de Logística y Patrimonio y la Oficina de Contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio – Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso entre otros.

La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Logística y Patrimonio, elaborara el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, según formato contenido en el Anexo N° 02, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

7.5. Informe Final de Inventario

Concluida la conciliación patrimonio – contable, La Comisión de Inventario deberá elaborar y presenta a la Gerencia Municipal, para su refrendo, el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el anexo N° 03.

7.6. Procesamiento de información

Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la Gerencia Municipal, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Físico – Contable, ésta los remitirá a la Oficina de Logística y Patrimonio y a la Oficina de Contabilidad, para ser procesada y/o autorizada en el Registro Patrimonial y Contable de la Entidad.

La Oficina de Logística y Patrimonio entregara al servidor civil la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha de Asignación en Uso de Bienes, que será suscrita por el servidor y el responsable de la Oficina de Logística y Patrimonio, asumiendo su responsabilidad sobre éstos.

En el supuesto de existir diferencias en el inventario, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para el caso de bienes faltantes, la Oficina de Logística y Patrimonio requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo; debiendo el servidor civil dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
- Para aquellos bienes respecto de los cuales el ultimo usuario no proporcione información o ésta sea insuficiente, la Oficina de Logística y Patrimonio, recopila la documentación que contengan las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo para ponerlas a consideración de la Gerencia Municipal, a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativa a que hubiere lugar.
- Asimismo, de existir casos de bienes faltantes debido a negligencia, la Oficina de Logística y Patrimonio remite los antecedentes respectivos a la Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.

- Respecto a los bienes sobrantes, la Oficina de Logística y Patrimonio, solicitará al usuario los datos que precisen su procedencia luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de éstos, de corresponder.

ANEXO N- 01

ACTA DE INICIO DEL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Antioquia – Provincia de Huarochirí, ubicada en la Oficina de Enlace,, siendo las am horas del día dedel 20...., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles 20...., designados mediante Resolución de Alcaldía N°

Integrantes:

- ✓ Presidente
Gerente Municipal
- ✓ Miembro
Jefe de la Oficina de Logística
- ✓ Miembro
Encargado de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto

ACUERDOS

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

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las am horas del día de del 20...., procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Miembro

ANEXO N. 02
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO - CONTABLE

CUENTAS	PATRIMONIO			CONTABILIDAD			DIFERENCIA S DE REGISTROS	DIFERENCIA S DE SALDOS
	VALOR ORIGINAL	DEPRECIACIO N ACUMULADA	SALDO PATRIMONI AL AL 31/12/2021	DEPRECIACI ON ACUMULAD A	SALDO CONTABLE AL 31/12/2021			
9105 BIENES EN PRESTAMOS, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES								
9105.03 BIENES NO DEPRECIABLES								
9105.03.03 MAQUINAS Y EQUIPOS NO DEPRECIABLES								
9105.03.03.03 MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLES								
1503 VEHICULOS, MAQUINAS Y OTROS								
1503.01 VEHICULOS								
1503.01.01 PARA TRANSPORTE TERRESTRE								
1503.02 MAQUINARIAS, EQUIPO, MOBILIARIOS Y OTROS								
1503.02.01 PARA OFICINA								
1503.02.01.01 MAQUINARIA Y EQUIPOS DE OFICINA								
1503.02.01.02 MOBILIARIO DE OFICINA								
1503.02.02 EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES								
1503.02.02.01 EQUIPOS COMPUTABLES								
1503.02.02.01.01 MOBILIARIO Y EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO								
1503.02.02.01.02 EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO								
1503.02.02.01.02.01 MAQUINARIA Y EQUIPOS DIVERSOS								
1503.02.02.01.02.01.01 MAQUINARIA Y EQUIPOS DIVERSOS								
1503.02.02.01.02.01.02 MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE								

ANEXO N° 03

INFORME FINAL DEL INVENTARIO

I.- ANTECEDENTES

Revisiones a la fecha de inventarios pasados (inventario físico, inventario contable, etc.).

II.- SUSTENTO DE LA VERIFICACION DIGITAL

- Justificación de la imposibilidad de efectuar la verificación física

III.- ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- Formación del equipo de trabajo (Personas que elaboraron el inventario, capacitación, condiciones previas).
- Toma de inventario (Fase de campo, etiquetado, levantamiento de la información).
- Fase de gabinete (Ingreso al software, digitación, migración de información, etc.).
- Resultados (Reportes de conformidad al Art. 27º de la Resolución N° 039-98/SBN).
- Información contable (Cuadro de resumen contable y valor en libros de los bienes patrimoniales).
- Valorización de bienes (de aquellos bienes totalmente depreciados o con valores simbólicos)
- Cuadro Resumen de Conciliación Físico - Contable.
- Otras actividades no señaladas (Etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.).

IV.- ANALISIS DE LOS RESULTADOS

- ✓ Relación de bienes muebles patrimoniales en uso.
- ✓ Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos.
- ✓ Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectataria o beneficiario.
- ✓ Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes.
- ✓ Cantidad y relación de bienes muebles sobrante.
- ✓ Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición.
- ✓ Cuadro resumen de conciliación patrimonio – contable.
- ✓ 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 encuentren en condiciones de malo, RAEE y chatarra.

V.- CONCLUSIONES

VI.- RECOMENDACIONES

.....
Presidente
Comisión de Inventario

.....
Miembro
Comisión de Inventario

.....
Miembro
Comisión de Inventario

Nombre de la Entidad

**FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL AL 31-12-2023**

Comisión de Inventario
2023

FECHA:

USUARIO:
NOMBRES Y APELLIDOS:
UNIDAD ORGANICA:
UBICACIÓN FÍSICA:

PERSONAL INVENTARIADOR:
NOMBRES Y APELLIDOS:
EQUIPO DE TRABAJO:

TIPO DE VERIFICACIÓN: FÍSICA () DIGITAL ()

N°	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSIONES	OTROS	SITUACIÓN (1)	ESTADO (2)	OBSERVACIÓN
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

(1) Uso (U), Desuso (D)

(2) Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M), RAEE (X), Chatarra (Y)

CONSIDERACIONES:

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