



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CODO DEL POZUZO

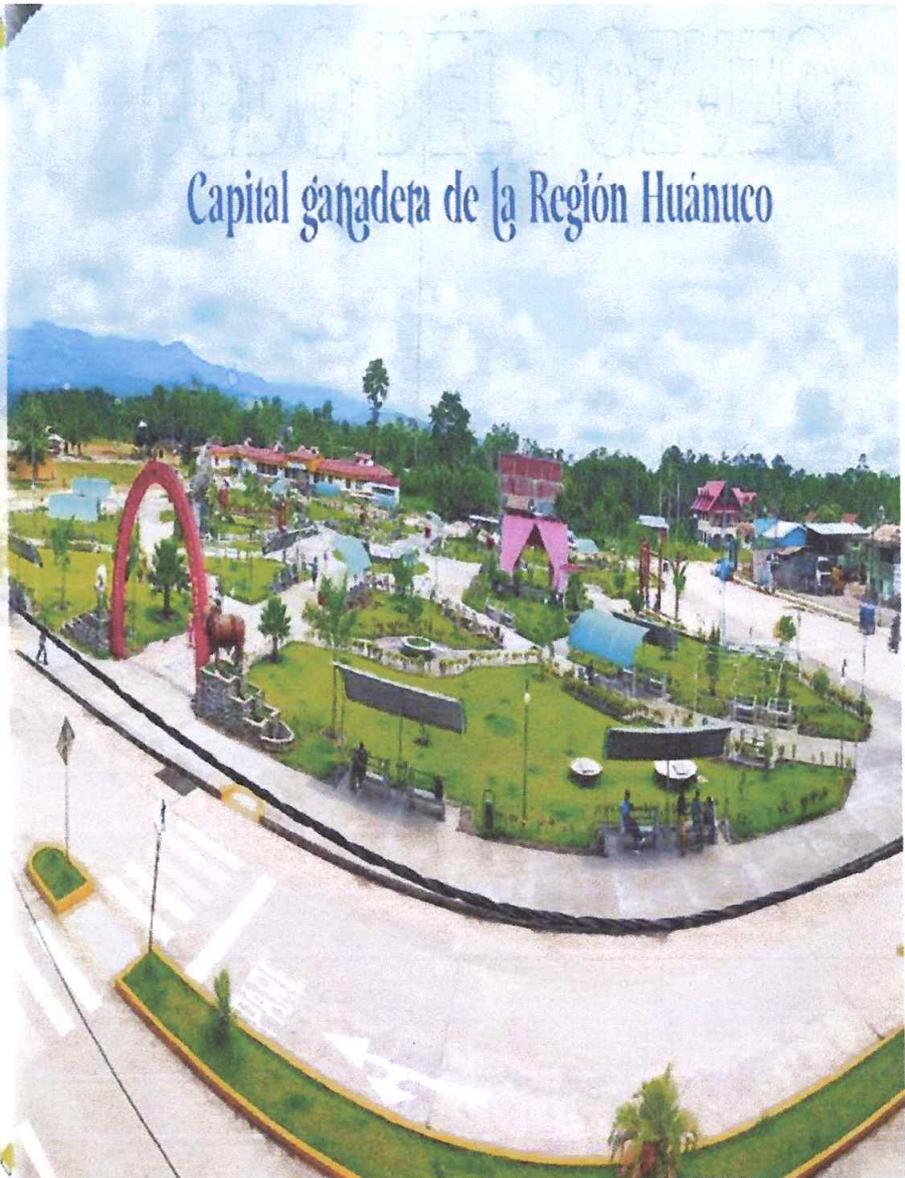
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



Municipalidad Distrital de  
**CODO DEL POZUZO**  
No Gobierno para Todos!!!

**TOMAS**  
Ocampo Tafur

Alcalde de Codo del Pozuzo  
2024 - 2026



**“PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE  
INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E  
INMUEBLES”**

(DIRECTIVA N° 001-2025-UCP-MDCP)

**DIRECTIVA N° 001-2025-UCP-MDCP**



**“PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CODO DEL POZUZO - PROVINCIA DE PUERTO INCA - REGION HUANUCO”**

**Formulado para:** La Unidad de Control Patrimonial

**CAPITULO I**  
**ASPECTOS GENERALES**



**OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico de los Bienes, conformando la Comisión de Inventario y Equipos de Inventario (Unidad de Control Patrimonial) para su cumplimiento, delimitado para ello sus responsabilidades, atribuciones y acciones.



**2. FINALIDAD:**

Determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán al momento de llevar a cabo el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo, estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario, que permitan obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, dimensiones, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.



**3. ALCANCE:**

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.



**4. BASE LEGAL:**

- ✓ Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- ✓ Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 017-2015-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.



- ✓ Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- ✓ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.



- ✓ Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.
- ✓ 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° 0015-2021-EF/54.01

**5. VIGENCIA:**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Sesión De Concejos y mediante Resolución de Alcaldía.



**6. RESPONSABILIDAD:**

La Comisión de Inventario y el personal nombrado o contratado bajo cualquier modalidad, que tenga a su cargo bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo, es responsable del cumplimiento de lo estipulado en la respectiva Directiva con referencia al "PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CODO DEL POZUZO".



**7. DISPOSICIONES GENERALES:**

**7.1. COMISION DE INVENTARIO**

El inventario de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo, estará a cargo de la Comisión de Inventario, la misma que estará conformada de la siguiente manera:

- a) Gerencia de Administración y Finanzas (Presidente)
- b) Subgerencia de Contabilidad (Integrante)
- c) Subgerencia de Abastecimiento (Integrante)



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

La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares.

La Comisión de Inventario elaborará 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 de Administración y Finanzas, quien remite a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable suscritos por la Comisión de Inventario.

La Unidad de Control Patrimonial participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes. Son funciones de la Comisión de Inventario:

- ✓ Realizar la toma de Inventario de la entidad.
- ✓ Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará 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:
  - El Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en la presente Directiva.
  - El Acta de Conciliación Patrimonio - Contable del Inventario, conforme al formato contenido en la presente Directiva.
  - El Informe Final del Inventario, conforme al formato contenido en la presente Directiva.





- ✓ Realizar la conciliación Patrimonio-Contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Subgerencia de Contabilidad y de la Subgerencia de Abastecimiento.
- ✓ Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que este 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 de Administración y Finanzas, el Informe Final el Inventario y Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.



La Comisión de Inventario deberá aprobar los procedimientos técnicos a aplicarse, la fecha de inicio y de término del inventario, teniendo como fecha de cierre del Inventario Patrimonial el 31 de diciembre del año fiscal que corresponda.



## 7.2. DEL RESPONSABLE DEL CONTROL PATRIMONIAL

La Comisión de Inventario encargará al responsable de la Unidad de Control Patrimonial la función de proporcionar toda la información requerida por la comisión y/o por los equipos de inventario de ser el caso, referida a la cantidad y ubicación de los bienes patrimoniales sujetos de inventario físico.



## 7.3. EQUIPOS DE INVENTARIO Y PERSONAL DE APOYO

Para la ejecución del proceso de verificación física, la Comisión de Inventario deberá coordinar con los equipos de inventario, los mismos que estarán integrados por personas que cuenten con experiencia técnica en este tipo de actividades.

La Comisión de Inventario solicitará la participación de un representante del Área de Informática o quien haga las veces, quien brindará las facilidades para la verificación física de los equipos y sistemas informáticos, así como la participación de un representante de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico, quien brindará las facilidades para la verificación técnica y física de los Vehículos y Maquinarias Pesada de la Municipalidad.

## 7.4. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS





Los Gerentes y los Jefes de las respectivas Unidades Orgánicas son responsables de los bienes patrimoniales que existen en las mismas, por lo que deberán designar a un representante de su área a fin de apoyar al equipo de Inventario en la ubicación de los bienes, mientras éste realice sus labores, garantizando de esta manera el desarrollo correcto del inventario, bajo responsabilidad.

## **CAPITULO II** **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**



### **8. DEL PROCESO DE INVENTARIO:**



La Comisión de Inventario deberá suscribir un Acta de Inicio de la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, señalando la fecha, hora, lugar y miembros participantes. Asimismo, al final del indicado proceso suscribirá un Acta de Cierre en la cual se indicará los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan.



La Comisión de Inventario, con el apoyo del responsable de la Unidad de Control Patrimonial deberán constituirse en la dependencia predeterminada conforme a lo dispuesto en el cronograma, presentándose ante el jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de la visita, quien a su vez convocará a los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades del caso y el apoyo que el personal de inventario requiera.



Previamente el funcionario responsable de cada unidad orgánica designará a un trabajador conector del área, para que proporcione a la Comisión de Inventario, a los integrantes del equipo de inventario, la información que se requiera, incluida la referida a la procedencia de los bienes que resultaren calificados como sobrantes o el destino de los bienes faltantes, que se pudiera registrar.

Para los funcionarios y todo el personal, cualesquiera que fuese su condición laboral, se establece la obligatoriedad de proporcionar, bajo responsabilidad, toda la información que solicite la comisión de inventario o el equipo de inventario, debiendo mostrarles, además, todos los bienes asignados en uso o que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, archivadores, armarios, vitrinas, etc., debiendo informar mediante documento respecto a aquellos bienes que pudieran estar prestados, perdidos o en reparación.

El inventario físico de bienes patrimoniales consistirá en lo siguiente:

- a) Comprobar la existencia física de los bienes y su ubicación.



- b) Constatar físicamente el estado de conservación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignados a su uso.
- c) Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
- d) Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada; con la información registrada contablemente, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.
- e) Conciliar con el inventario del periodo anterior.
- f) Verificar, sustentar y validar los registros contables y patrimoniales.
- g) Determinar los bienes para saneamiento sean estos bienes sobrantes y/o faltantes con que cuenta la entidad.
- h) Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.



## **DE LOS PROCESOS TÉCNICOS A UTILIZAR:**

### **9.1. VERIFICACIÓN FÍSICA**

- 9.1.1. La verificación física se efectuará mediante la constatación física “in situ” del bien patrimonial, tomando medidas, contando, etc., de “extremo a extremo” o “al barrer”, verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en la dependencia y/ o ambientes visitados.
- 9.1.2. El equipo de inventario utilizará los Formatos de Inventario Físico de Bienes, consignando allí las principales características, que de acuerdo al tipo de bien inventariado demande registrar, tales como código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, marca, modelo, serie, color. Ubicación, número correlativo del bien correspondiente al presente inventario anual, etc., conforme al Instructivo para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles.
- 9.1.3. El formato inventario físico de bienes se emitirá en original y copia debiendo ser firmado por el equipo y Comisión de Inventario, así como por el usuario y el funcionario de cada unidad orgánica cuyos bienes han sido verificados, en señal de conformidad.
- 9.1.4. En el caso de los bienes señalados como faltantes, la Comisión de Inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sean detectados estos para que proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de dichos



bienes, debiéndose indicar desde que fecha no se ubica el bien y que acciones se han efectuado al respecto.

**9.1.5.** Para aquellos bienes calificados como sobrantes (luego del proceso de comparación y contrastación con el Inventario físico inmediato anterior), la Comisión de Inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sean detectado estos, para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos.

**9.1.6.** Los bienes faltantes y sobrantes serán registrados obligatoriamente en el "Formato de Bienes Faltantes" y "Formato de Bienes Sobrantes", según corresponda.

**9.1.7.** Para el inventario de equipos de transporte, se utilizará el "Formato de Inventario por Vehículo", donde se consignará el estado de cada unidad, una vez concluida la verificación.

**9.1.8.** Si en la Toma Física del Inventario se encuentran bienes que no pertenecen a la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo, por causas tales como cesión en uso, afectación en uso, préstamo, alquiler, entre otras, estos serán registrados en el "Formato de Bienes de Terceros".

**9.1.9.** En caso de constatarse la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida, para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional.

**9.1.10.** Los bienes patrimoniales se inventarían en el estado de conservación en que se encuentran y en la unidad orgánica donde se hallan físicamente.

✓ En el caso de bienes prestados, si estos tienen una antigüedad mayor a los tres (03) meses, serán asignados a la unidad orgánica en la cual se encuentren físicamente, pues se entenderá que la unidad orgánica de origen no los requiere.

✓ De verificarse bienes que por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado, se encontraran en desuso, las unidades orgánicas inventariadas propondrán solicitar con documento la baja patrimonial a la Unidad de Control Patrimonial indicando la causal a fin que se proceda al retiro de los mismos, previo informe técnico, así como el descargo correspondiente de sus registros, en concordancia con lo establecido en

el respectivo artículo de la Resolución Gerencial que apruebe el Reglamento de Altas, Bajas, y Enajenación de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.



## 9.2. CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO

- ✓ Este proceso se efectuará tomando como referencia la codificación establecida en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, asignando el código patrimonial a todos los bienes de activo fijo y bienes no depreciables, indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo del bien.
- ✓ Se utilizará el medio de identificación más apropiado para la municipalidad procediendo a colocar las etiquetas autoadhesivas, en las cuales estará consignado el código interno, la denominación del bien (opcional), el código de SBN, su ubicación (Unidad Orgánica asignada), el año del inventario y fecha.
- ✓ El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único, el mismo que se extingue junto con el bien, cuando este es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido.
- ✓ No puede existir más de un bien con la misma codificación de 12 dígitos, de acuerdo al Catálogo SBN.
- ✓ Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser reutilizados para ser asignados a nuevos bienes.



## 9.3. DETERIORO DEL MEDIO IDENTIFICADO

El trabajador usuario es el único responsable del bien o los bienes que les son asignados, por lo que en el caso que el medio identificado colocado a los bienes patrimoniales, sufra daño, deterioro, se cayera, despegará, etc., comunicará de inmediato el hecho a la Unidad de Control Patrimonial, para que subsane dicha anomalía, y el medio identificatorio sea renovado con otro de las mismas características.

## 10. CONCILIACIÓN DE BIENES:

La Comisión de Inventario tiene la responsabilidad de efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales con los registros contables, a fin de establecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del Inventario Físico General al 31 de Diciembre del año que corresponda; cuyo resultado demandará la suscripción del Acta de Conciliación Físico Contable por los miembros de



la Comisión, el cual se reportará en un Informe Final del Proceso de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al término de cada ejercicio.



### **11. INFORME FINAL:**

Concluido los procesos técnicos de Toma de Inventario y Conciliación correspondiente, la Comisión de Inventario deberá elaborar el respectivo Informe Final, el cual será presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien lo elevará a la Dirección General de Abastecimientos del Ministerio de Economía y Finanzas y a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) respectivamente y comunicará los resultados a la Gerencia Municipal.

- a) Antecedentes
- b) Base legal
- c) Procedimiento: actividades realizadas (Indicándose las acciones realizadas con motivo de la toma de inventario, las dificultades encontradas y las medidas de solución adoptadas, así como las consideraciones que estime conveniente).
- d) Análisis.
- e) Resultados.
- f) Conclusiones y recomendaciones (Se deberá formular recomendaciones que conlleven lograr mejoras en distintos aspectos del control de los bienes y en aspectos relacionados a la toma de inventario).
- g) Firma de todos los miembros de la Comisión de Inventario.
- h) Anexos del 01 al 10.



### **CAPITULO III**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

#### **12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:**

- ✓ La regularización contable de los bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del inventario, se efectuará en el ejercicio siguiente.
- ✓ Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación la normatividad vigente que regula los bienes muebles y los predios del Estado.
- ✓ La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

- ✓ Precisar que los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 mencionados en la presente directiva, forman parte integrante de la misma.



**13. DEL CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO:**

- ✓ Inicio : 02 de enero
- ✓ Terminó : 15 de marzo (Artículo 36° - DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01)



**14. CONCILIACIÓN E INFORME FINAL:**

- ✓ Inicio : 10 de marzo
- ✓ Terminó : 15 de marzo (Artículo 36° - DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01)



**15. ANEXOS:**

- ❖ Anexo 01: Formato de "Acta de Inicio de Toma de Inventario".
- ❖ Anexo 02: Formato de "Ficha de Levantamiento de Información".
- ❖ Anexo 03: Formato de "Ficha de Informe Técnico".
- ❖ Anexo 04: Formato de "Registro de Bienes Faltantes" (perdidos, robados, siniestrados)
- ❖ Anexo 05: Formato de "Registro de Bienes Sobrantes".
- ❖ Anexo 06: Formato de "Inventario por Vehículo".
- ❖ Anexo 07: Formato de "Registro de Bienes de Propiedad de Terceros".
- ❖ Anexo 08: Formato de Ficha de "Asignación en Uso de Bienes".
- ❖ Anexo 09: Formato de "Acta de Conciliación Patrimonial - Contable del Inventario".
- ❖ Anexo 10: Formato de "Inventario de Bienes Inmuebles".
- ❖ Anexo 11: Formato de "Informe Final de Inventario".



ANEXO 01

**FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO  
(DIRECTIVA N° 001-2025-UCP/MDCP)**

**ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO**

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo ubicado en el Jr. Huampal S/N - Distrito de Codo del Pozuzo, Provincia de Puerto Inca en la Región Huánuco, siendo las.....horas del día.....de.....del año 20..., se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20..., designada mediante **Resolución de Alcaldía N.º...-20...-MDCP/A**.

- .....(Presidente)
- .....(Miembro)
- .....(Miembro)

Existiendo el quórum reglamentario, el presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario luego de deliberar toman los siguientes acuerdos.

**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 existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las.....horas del día.....de.....del año 20..., procediendo los participantes a suscribir el presente acta en señal de conformidad.

-----  
**PRESIDENTE**

-----  
**MIEMBRO**

-----  
**MIEMBRO**



### FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

(DIRECTIVA N° 001-2025-UCP/MDCP)



<b>ENTIDAD</b>		<b>FECHA</b>	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CODO DEL POZUZO - PROVINCIA DE PUERTO INCA - REGION HUANUCO			
<b>USUARIO RESPONSABLE:</b>		<b>PERSONAL INVENTARIADOR:</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>		<b>APELLIDOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>NOMBRES:</b>	
<b>MODALIDAD:</b>			
FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )			

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES (*)

**LEYENDA:** MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR(R) MALO(M)

**NOTA:** El usuario desearía haber mostrado todos los bienes que se encuentra bajo su reponsabilidad y no contar con mas bienes materia de inventario. El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendandosele tomar las providencias del caso para evitar perdida sustracciones, deterioros, etc.

Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado al encargado de la Unidad de Control Patrimonial bajo responsabilidad.

(\*) En esta casilla se registrara características de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna característica administrativa, entre otros.

\_\_\_\_\_  
USUARIO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
PERSONAL INVENTARIADOR

**ANEXO 03**

**FICHA DE INFORME TECNICO**  
(DIRECTIVA N° 001-2025-UCP/MDCP)

<b>INFORME TECNICO</b>	
<b>FECHA:</b>	

**ACTO DE PROCEDIMIENTO:**

**Marca con X**

<b>ALTA</b>		
<b>ACTOS DE ADQUISICIÓN</b>	Aceptación de donación	
	Saneamiento de bienes sonbrantes	
	Saneamiento de vehiculos	
	Reposición	
	Permuta	
	Fabricación	
	Reproduccion de semovientes	
<b>ACTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	Afectación en uso	
	Cesión de uso	
	Arrendamiento	
<b>BAJA</b>		
<b>CAUSALES DE BAJA</b>	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Pérdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de aparatos electricos y electronicos RAEE	
	Estado de chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción accidental	
	Caso de semovientes	
	Mandato legal	
<b>ACTOS DE DISPOSICIÓN</b>	Donación	
	Donación RAEE	
	Compraventa por subasta publica	
	Compraventa por subasta publica de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
	Transferencia por donación en pago	
Transferencia en retribución de servicios		
<b>OTROS</b>	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad	
	Exclusión de registro autorizado por la SBN	
	Recodificación autorizada por la SBN	

**I. DATOS GENERALES**

<b>Nombre de la Entidad</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Ubicación</b>	
<b>Teléfono</b>	

**II. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA (Especifique)**

**Marca con X**

1		
2		
3		
4		
5		

**III. BASE LEGAL (2)**

--

**IV. ANTECEDENTES (3)**

--

**V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES (4)**

--

**VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN (5)**

--

**VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS (6)**

--

**VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (7)**

--

Página 2

**RESPONSABLE DE LA UCP**

**NOTAS:**

1. En el formato y apéndices, se deberá consignar la información que únicamente resulte necesaria en función al tipo de acto que se trate.
2. Consignar las normas legales en las cuales se sustente el procedimiento.
3. Señalar los antecedentes, documentos y los hechos que sustenten el procedimiento.
4. Adjuntar el apéndice A o apéndice B, según corresponda, en caso de baja y compraventa de bienes a utilizar ambos anexos de ser necesario por la cantidad de bienes usar más espacios o más hojas.
5. Analizar y evaluar la información y la documentación presentada a fin de determinar la convivencia y viabilidad del procedimiento solicitado.
6. Concluir recomendando la procedencia o improcedencia de lo solicitado.

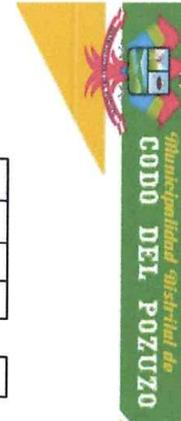






### FORMATO DE INVENTARIO POR VEHICULOS AL...../...../20...

(DIRECTIVA Nº 001-2025-UCP/MDCP)



UNIDAD ORGANICA:				INVENTARIADO POR:		
UBICACIÓN:				APELLIDOS:		
RESPONSABLE:				NOMBRES:		
USUARIO:		BREVETE:		FECHA:		HORA:

DENOMINACION		PLACA		MARCA		MODELO		COLOR	
--------------	--	-------	--	-------	--	--------	--	-------	--

SERIE MOTOR		SERIE CHASIS		AÑO DE FAB.		CARROCERIA		COMBUSTIBLE	
-------------	--	--------------	--	-------------	--	------------	--	-------------	--

EMP. SEGUROS SOAT		VIGENCIA		EMP. ASEG.		PÓLIZA		REV. TECNICA	
-------------------	--	----------	--	------------	--	--------	--	--------------	--

Nº DE TAR. DE PROP.		RAZON SOC.		DOMICILIO					
---------------------	--	------------	--	-----------	--	--	--	--	--

Nº INTERNO		ESTADO		SITUACION	BAJA( )	TRAM. DE BAJA( )	CUSTODIA( )	CEDIDO EN USO( )	AFECT. EN L
------------	--	--------	--	-----------	---------	------------------	-------------	------------------	-------------

ACCESORIOS	EXTINTOR PESO( )	VIGENCIA( )	GATA( )	TRIANGULO( )	BOTIQUIN( )	RADIO( )	EQUIPO DE RADIO COM.( )	OT
------------	------------------	-------------	---------	--------------	-------------	----------	-------------------------	----

OBSERVACION									
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

LEYENDA: ESTADO OPERATIVO O INOPERATIVO

-----  
APELLIDOS, NOMBRES Y FIRMA DEL CHOFER DEL VEHICULO ASIGNADO A LA UNIDAD ORGANICA

-----  
APELLIDOS, NOMBRES Y FIRMA DEL VERIFICADOR DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL





ANEXO-08



### FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

(DIRECTIVA N° 001-2025-UCP/MDCP)

<b>ENTIDAD</b>	<b>FECHA</b>
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CODO DEL POZUZO - PROVINCIA DE PUERTO INCA - REGION HUANUCO	

**USUARIO RESPONSABLE:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	
<b>UBICACIÓN:</b>	
<b>MODALIDAD:</b>	FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

ITEM	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN								
		CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	ESTADO

Página 1

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

-----  
APELLIDOS , NOMBRES Y FIRMA DEL FUNCIONARIO  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

-----  
APELLIDOS , NOMBRES Y FIRMA DEL VERIFICADOR  
DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



ANEXO 09

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO - CONTABLE  
(DIRECTIVA N° 001-2025-UCP/MDCP)



En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo, ubicada en el Jr. Huampal S/N - Distrito de Codo del Pozuzo, Provincia de Puerto Inca, Region de Huanuco, siendo las .....horas del día .....de.....del 20.....se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario designado mediante Resolución de Alcaldía N°..... 20....MDCP/A, conjuntamente con los responsables de la Subgerencia de Abastecimiento y la Subgerencia de Contabilidad.

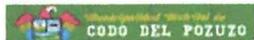
.....(Presidente) [Gerencia de Administración y Finanzas]  
.....(Miembro) [Subgerencia de Contabilidad]  
.....(Miembro) [Subgerencia de Abastecimiento]

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal.....conforme se detalla a continuación:

Table with columns: CUENTAS, Valor de adquisición contable, Depreciación acumulada contable, Valor neto contable al 31/12/20..., Valor de adquisición OLCP, Depreciación acumulada OLCP, Valor neto UP al 31/12/20..., Diferencia de depreciación acumulada, Diferencia al valor neto. Rows include categories like Bienes en préstamo, custodia y no depreciable, and Vehículo, maquinarias y otros.

Página 1





### FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES AL.../..../20...

(DIRECTIVA N° 001-2025-UCP/MDCP)



Municipalidad Distrital de  
CODO DEL POZUZO

PREDIO:		UBICACIÓN:	
DESCRIPCION:		INVENTARIADO POR:	
CODIGO CATASTRAL:		FECHA DE VERIFICACION:	
AREA EN M²:		FICHA REGISTRAL:	
REGISTRO SINABIP:		SITUACION:	
CUENTA CONTABLE:		VALOR CONTABLE:	

OBSERVACIONES:	

<h1>Página 1</h1> <p>REGISTRO FOTOGRÁFICO</p>	<p>UBICACIÓN GEOGRAFICA</p>
---	-----------------------------

-----  
APELLIDOS, NOMBRES Y FIRMA DEL VERIFICADOR  
DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



## ANEXO 11

### FORMATO DEL INFORME FINAL DE INVENTARIO (DIRECTIVA N° 001-2025-UCP/MDCP)

#### I. ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores.

#### II. BASE LEGAL

- ✓ D.S N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Directiva N° \_\_\_\_ / SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- ✓ Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N.º 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

#### III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- ✓ Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
- ✓ Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)
- ✓ Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.)
- ✓ Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que se encuentran en uso de la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)
- ✓ Información Contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes) valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos) cuadro resumen de Conciliación Patrimonio - Contable
- ✓ Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

#### IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

- ✓ Relación de bienes en uso de la entidad
- ✓ Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad
- ✓ Relación de bienes afectados o cedidos en uso
- ✓ Relación de bienes prestados por otras entidades
- ✓ Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)
- ✓ Relación de bienes sobrantes
- ✓ Relación de bienes dado de baja y en custodia
- ✓ Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final.
- ✓ Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME
- ✓ Relación de servidores responsables del inventario
- ✓ Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)

-----  
PRESIDENTE

-----  
MIEMBRO

-----  
MIEMBRO