



"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0172-2018-MPSM/A**

San Miguel, 31 de octubre de 2018.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL.

VISTO:

El oficio N°002-2018-MPSM/P/KMCCHA, de fecha 16 de octubre de 2018, presentado por el responsable de la unidad de patrimonio de la entidad, mediante el cual propone la aprobación de la directiva "Directiva de normas y procedimientos para inventariar activos fijos y existencias de la Municipalidad Provincial de San Miguel", para el ejercicio 2018.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la constitución política del Perú, modificado por el artículo Único de la Ley N°30305, en concordancia con el artículo II del título preliminar de la ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia.

Que, el artículo 57 de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que "(...) cada municipalidad abre y mantiene actualizado el magesí de los bienes municipales bajo responsabilidad solidaria del Alcalde, Gerente Municipal y el funcionario que la municipalidad designe en forma expresa".

Que, mediante Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA se aprueba el reglamento de la Ley N°29151, Ley General de Bienes Nacionales en su CAPITULO V DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES, SUBCAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES, artículo 118 de los órganos responsables, señala: La Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles.

Que, según el artículo 121 del Reglamento de la Ley N°29151 – Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2018-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N°013-2012-VIVIENDA Del Inventario .- señala que 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 el resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuara un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero- marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.

Que, el mismo modo dicho dispositivo establece que para realizar el inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina de General de Administración o la que

*Compromiso de todas*



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DE SAN MIGUEL

haga sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final del Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio Contable.

Que, de acuerdo a la Resolución N°046-2015/SBN que aprueba la Directiva N°001-2015-SBN, denominada, "procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales", en su numeral 6,7,3,4 Comisión de Inventario que estable el OGA (Oficina General de Administración o la que haga sus veces), mediante resolución, constituirá una comisión de inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de forma de inventario de calidad.

Que la Gerencia Municipal propone se apruebe mediante acto Resolutivo el Proyecto de Directiva, y se determine la conformidad de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Miguel, correspondiente al año 2018, de acuerdo con lo que establece las normas legales citadas.

En consecuencia, estando a lo expuesto, normas legales invocadas y, a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. - APROBAR LA DIRECTIVA N° 001-2018-P/MPSM, DENOMINADA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA INVENTARIAR ACTIVOS FIJOS Y EXISTENCIAS"** que regula el procedimiento para la toma del inventario físico de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Miguel, correspondiente al año 2018. La misma que forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO. - ESTABLECER** que la OCI de la Municipalidad Provincial de San Miguel, designe un representante para que intervenga en la calidad de veedor, en el proceso de toma de inventario físico de Bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

**ARTICULO TERCERO. - REMITIR** copia de la presente Resolución a los miembros de la comisión de inventario, al OCI de la Entidad y a las Unidades de la Municipalidad Provincial de San Miguel, para los fines correspondientes.

**REGÍSTRATE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

C.c.  
Gerente  
OCI  
SGIE  
Patrimonio  
Interesados  
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
SAN MIGUEL - CAJAMARCA  
*Julio A. Vargas Gaviria*  
ALCALDE

*Compromiso de todos*



DIRECTIVA 001-2018-MPSM

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA INVENTARIAR ACTIVOS FIJOS Y  
EXISTENCIAS”

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que deben observarse en la toma de Inventarios Físicos de Activos y de Existencias, a efectos de sustentar los saldos mostrados en el Sistema de Contabilidad, a una fecha determinada.

II. Base legal

- 2.1 Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”, promulgada el 26.may.03 y modificatorias.
- 2.2 Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General del 10 de abril de 2001.
- 2.3 Ley del Control Interno de Entidades del Estado, aprobado por Ley N° 28716, de 18 de abril de 2006.
- 2.4 Normas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, de 03 de noviembre de 2006.
- 2.5 Resolución de Contraloría N°273-2014-Cg, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental – NGCG, de 12 de mayo de 2014.
- 2.6 Resolución N° 158-97-SBN, publicada en el 23-07-1997. Aprueban el “Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N°001-97/SBN-UG-CIMN, que contiene las normas para el uso y aplicación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 2.7 Resolución N° 046-2015-SBN (03-06-2015), Aprueba la directiva N° 001-2015/SBN
- 2.8 Resolución N° 040-98-SBN (30-03-1998) Primer Fascículo del Catálogo Nacional
- 2.9 Resolución N° 090-99-SBN (21-04-2000) Segundo Fascículo del Catálogo Nacional
- 2.10 Resolución N° 130-2000-SBN (22-04-2000) Tercer Fascículo del Catálogo Nacional
- 2.11 Resolución N° 130-2000-SBN (22-04-2000) Cuarto Fascículo del Catálogo Nacional
- 2.12 Resolución N° 004-2002-SBN-GO (06-04-2002) Quinto Fascículo del Catálogo Nacional
- 2.13 Resolución N° 013-2003-SBN-GO (23-04-2003) Sexto Fascículo del Catálogo Nacional
- 2.14 Resolución N° 015-2004-SBN-GO (08-04-2004) Séptimo Fascículo del Catálogo Nacional
- 2.15 Resolución N° 003-2005-SBN-GO (08-04-2005) Octavo Fascículo del Catálogo Nacional
- 2.16 Resolución N° 006-2006-SBN-GO (10-05-2006) Noveno Fascículo del Catálogo Nacional



*Compromiso de todos*



- 2.17 Resolución N° 016-2007-SBN-GO (28-04-2007) Noveno Fascículo del Catálogo Nacional
- 2.18 Resolución N° 009-2008/SBN-GO (15-05-2008) Modifica Catálogo Nacional de Bienes Muebles
- 2.19 Resolución N° 025-2009-SBN-GO (15-05-2009) Duodécimo Fascículo del Catálogo Nacional
- 2.20 Resolución N° 004-2010-SBN-GO (21-04-2010) Decimotercer Fascículo del Catálogo Nacional
- 2.21 Resolución N° 022-2011-SBN- DGPE (15-07-2011) Decimocuarto Fascículo del Catálogo Nacional
- 2.22 Resolución N° 001-2011- DNR (18-11-2011) Difieren aplicación de Res. N ° 022-2011-SBN-DGPE.
- 2.23 Resolución N° 002-2012-SBN- DNR (23-11-2012) Decimoquinto Fascículo del Catálogo Nacional
- 2.24 Resolución N° 003-2012/SBN-DNR (23-11-2012) Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles.
- 2.25 Resolución N° 001-2015/SBN-DNR (09-04-2015) Decimosexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles.
- 2.26 Resolución N° 001-2016/SBN-DNR (09-06-2016) Decimoséptimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles
- 2.27 Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada: "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado".



### III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación en las áreas administrativas, operativas y almacenes de toda repartición que conforma la Municipalidad Provincial de San Miguel.

### IV. DISPOSICIONES GENERALES

#### 4.1. DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS

- a) Los bienes de un almacén deben estar registrados en las tarjetas de control visible "Bincar", debidamente codificados en su anaquelel con ubicación por clase y subclase de material. La responsabilidad de esta actividad es del Encargado de cada Almacén.
- b) Los Encargados de cada Almacén o quienes hagan sus veces se encargan de mantener los bienes a inventariarse, limpios seguros y con la protección de sus contenidos.
- c) La Toma de Inventarios Físicos requieren de un Pre-Listado que contenga saldos de existencias vigentes a la toma de Inventarios. Los materiales que no se encuentren en el Pre-Listado son registrados en la Hoja de Altas según las instrucciones que se adjuntan en los anexos N° 01 y 02.
- d) Los resultados del Inventario son procesados por medios informáticos y luego son conciliados para incluirlos en los Estados Financieros.
- e) Los faltantes son rebajados de la cuenta de Existencias y registrados en la Cuenta de Orden respectiva, los que son determinados por el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones

*Compromiso de todos*



de Bienes Patrimoniales, para posteriormente mediante análisis determinar su castigo y/o responsabilidad a que hubiere lugar. De existir sobrantes deben ser incorporados a cuenta de Existencias.

#### 4.2. DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

- a) El Inventario Físico del Activo Fijo es tomado sobre la base del Pre-Listado que debe proporcionar el responsable del Área de Patrimonio.
- b) Los resultados del inventario son procesados por medios informáticos y luego se procede a su conciliación con los registros contables.
- c) Los sobrantes del Activo Fijo son incorporados a la cuenta respectiva a precio de mercado cotizado a diciembre del ejercicio que se practica. El proceso de conciliación le corresponde a los Encargados de las Áreas de Patrimonio y de Contabilidad.
- d) Los faltantes que resulten de la conciliación no deben permanecer en las cuentas de Activos Fijos; por el contrario deben ser registrados sus importes en Cuenta de Orden y luego sometidos al análisis que determine su castigo y/o responsabilidad a que hubiere lugar, a través del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales.



#### V. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos a seguirse en la Toma de Inventarios de Activos Fijos y de Existencias están contenidos en los instructivos que se detallan en los anexos N° 01 y 02 de la presente Directiva.

Asimismo, deberá tomarse en consideración lo establecido en el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, para lo cual, los inventariados están obligados al conocimiento de su contenido.

#### VI. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 Las circunstancias que se presenten en la toma de inventario y que no se encuentren comprendidas en la presente directiva, ni dentro de las instrucciones de toma de inventarios, serán atendidas a través del Gerente Municipal o según el caso de los Encargados de la Sub de Logística y Control Patrimonial, Sub Gerencia de Contabilidad y el Área de Patrimonio.
- 6.2 Los inventarios de Activos Fijos y de Existencias se practicarán con verificación del personal de cada área y de la Comisión de Inventarios.
- 6.3 Los inventarios de Activo Fijo y de las Existencias deben efectuarse con personal ajeno al encargado de su custodia y manipuleo, debiendo estar presente para facilitar su identificación y dejar constancia del acto.

*Compromiso de todos*



## VII. RESPONSABILIDAD

La toma de Inventarios de Activos Fijos y de Existencias es responsabilidad del Gerente Municipal y según sea el caso de los Encargados de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, Sub Gerencia de Contabilidad y el Área de Patrimonio.

### ANEXO N° 01

#### INSTRUCTIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS

##### 1. Periodo de Ejecución

La toma de Inventario debe ejecutarse entre el 01 y el 30 de noviembre del ejercicio fiscal.

##### 2. Planilla de Inventario

Se utiliza Pre - Listados con los saldos de Existencias de Almacén al 30 de octubre y elaborados en el ámbito de cada almacén, órgano productivo o estructurado.

##### 3. Métodos de Trabajo.

3.1 PESAJE: Para los bienes cuya característica y volumen no permita un conteo ágil y rápido, se toma como base el peso de cierta cantidad referencial a fin de determinar la cantidad total del bien, (Eje. Tornillos, huachas, resmas de papel, etc.). La diferencia entre el kardex y el cálculo determinado se ajusta en el kardex respectivo. Los bienes que por su naturaleza se controlen por eso, son sujetos de aplicación por este método y se utiliza balanza.

3.2 MEDICION: Se utiliza para los bienes que por naturaleza son controlados por medidas de longitud mediante una cinta métrica.

3.3 CONTEO: Esta modalidad se utiliza para los bienes que permita un fácil conteo.

##### 4. Constitución de Comisión

La Gerencia Municipal propone al personal que debe participar en este proceso, considerando aquellos que son ajenos a la custodia de bienes a inventariarse. Se formaliza su constitución mediante Resolución del Titular de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

##### 5. Charlas de instrucción

El personal que participa en la toma de inventarios debe ser capacitado de este proceso, mediante charlas de preparación a cargo de la Gerencia Municipal.

*Compromiso de todos*



## 6. Ejecución de inventario

### 6.1 Acta de inicio

El inicio del inventario es formalizado en actas donde se especifica la fecha de inicio, el personal participante y demás aspectos de importancia del proceso. Es firmada por los participantes y el coordinador.

### 6.2 Toma física

- a) La jornada para la toma de inventario es en el horario normal.
  - b) Previo al proceso se debe ordenar el almacén, haciendo resaltar las existencias que ingresan o pueden salir durante el inventario.
  - c) Los ingresos de existencias que se produzcan durante la toma de inventario, se ubican en un área determinada. Dentro del inventario se toma en cuenta los artículos que presentan deterioros, en mal estado o que carezcan de movimiento.
  - d) Después de efectuado el conteo de las existencias mediante muestreo se procede al recuento de las mismas por un grupo diferente al primero.
  - e) Una vez efectuada la labor de conteo, medición o pesaje de bienes inventariados, se anota en el "BINCARD" la cantidad encontrada y la fecha de toma de Inventario bajo el concepto de Inventario, labor efectuada tanto por el conteador como el reconteador.
  - f) El inventariador anota su nombre completo en la planilla, también lo hace el almacenero; cuando un material no puede codificarse en el momento del Inventario, se anota su descripción contenida en la tarjeta de control visible.
  - g) Por ningún motivo se debe destruir las planillas de la toma de inventario; en caso de errores se anula la planilla y se entrega al coordinador para el descargo correspondiente.
  - h) Los bienes materiales a inventariarse son: Materiales de consumo (materias primas y suministros) y Bienes de activo en custodia o en stock de almacén.
  - i) La planilla a utilizar para la toma de inventario físico, es la correspondiente al inventario valorizado al 30 de octubre de cada año, según kardex de almacén, la misma que servirá de referencia para la ubicación e identificación de los suministros a inventariar.
  - j) Los inventariadores anotarán en columna aparte los stocks (cantidades) encontrados al momento del inventario, que obviamente debe coincidir con lo anotado en el BIRD-CARD respectivo.
  - k) De ser necesario complementar información de la descripción del bien que permita una mejor identificación, se anotará en el reglón correspondiente.
- 6.3 Una vez realizado el inventario se procede con la entrega de los listados a la comisión central a fin de efectuar la conciliación respectiva y emitir los listados correspondientes
- 6.4 Después de haberse determinado las diferencias (faltantes o sobrantes) se procede a efectuar los ajustes contables mediante Notas de Contabilidad.
- 6.5 El informe final de la toma de inventario es remitido a la Comisión de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales para que disponga los análisis faltantes.



*Compromiso de todos*



ANEXO N° 02

INSTRUCTIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

**1. Período de ejecución**

La toma de inventario debe ejecutarse entre el 01 de Noviembre y el 02 de diciembre del Ejercicio Fiscal.

**2. Planilla de inventario**

Se utiliza Pre-Listados por zonas y áreas, que serán utilizados en la zona física del inventario y es responsabilidad del Área de Patrimonio elaborarla antes de la toma de inventario.

**3. Métodos de trabajo**

Se efectúa mediante la verificación de los Pre - Listados con los Activos físicamente existentes; siendo supervisado el proceso por el Área de Patrimonio.

**4. Constitución de comisión**

La Gerencia Municipal forma grupos de inventariadores con personal a su cargo, para realizar el inventario físico, y lo formaliza mediante Resolución del Titular de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

**5. Corte de inventario**

Para llevar a cabo el proceso de inventario se efectúa un corte al movimiento de Activo Fijo al 29 de octubre.

**6. Charlas de instrucción**

El personal que participara en la toma de inventario debe ser capacitado de este proceso, mediante charlas de preparación a cargo de la Gerencia Municipal y/o Área de patrimonio.

**7. Ejecución de inventario**

**7.1. Acta de inicio**

El inicio del inventario es formalizado en acta donde se especifica la fecha de inicio, el personal participante y demás aspectos de importancia del proceso. Es firmado por los responsables del inventario.

**7.2. Toma física de activos físicos**

- a) Se anota en la planilla todos los activos con código de identificación físicamente ubicados y que no se encuentren en los Pre-Listados, incluyendo accesorios en los casos necesarios.

*Compromiso de todos*



- b) La modalidad a utilizares por el proceso de verificación de los bienes que conforman el Activo Fijo de la Institución, empleándose listados impresos y pre-numerados y pegándose a un costado de cada bien una etiqueta impresa.
- c) De encontrarse algún bien que no tenga código de identificación y no este registrado en los pre-listados impresos, dicho bien se describe en la planilla con el código del inventario del año anterior.
- d) El responsable del órgano estructurado firma conjuntamente con el inventariador todos los listados impresos utilizados en la Toma de Inventario Físico de los Bienes asignados a su área ; siendo responsable de la veracidad de dicha información.
- e) El inventariador debe tener especial cuidado de no inventariar como Activo Fijo un material fungible, repuestos e instalaciones.
- f) Los Activos Fijos incorporados en el ejercicio deben estar debidamente codificados por el Área de Patrimonio.
- g) El responsable de un órgano estructurado identifica los Activos fijos que van a ser inventariados, especificando todas sus características técnicas, así como sus accesorios y herramientas.
- h) La codificación patrimonial de los Bienes de la Municipalidad Provincial de San Miguel, se realizara de acuerdo a lo normado en el catálogo Nacional de Bienes Muebles.
- i) Las planillas a utilizar para la toma de inventario Físico son las correspondientes al inventario físico (o sin valorizar) y las planillas por ambientes y cargos personales al 31 de diciembre del año anterior, o en todo caso las que se encuentren vigentes; las mismas que servirán de referencia para la ubicación e identificación de los Bienes a inventariar.
- j) Los inventariadores anotaran en planillas aparte los “sobrantes” y “faltantes” que se detecten.
- k) La Etiqueta de Control de Inventario, deberá ser colocado uniformemente en los bienes, por ejemplo (colocándose la persona delante de los bienes):
  - Escritorios, en la parte superior izquierdo del lado derecho, debajo del tablero.
  - Máquina de escribir, en la parte superior izquierda del lado derecho.
  - Armarios, estantes archivadores, vitrinas, monitor para computadoras, etc., en la parte superior derecha de lado izquierdo.
  - Teclado para computadoras, debajo del equipo.
  - Unidad Central de Proceso (CPU) para computadora, en la parte superior trasera del equipo.
  - Vehículos para transportes en general excepto bicicletas, en la parte superior del lado izquierdo de la unidad dentro de la cabina.
  - Motocicletas, bicicletas, etc. en una parte visible del tubo ubicado debajo del asiento.
  - Terrenos, edificios, infraestructura pública, etc. En sus respectivas tarjetas de Control Unitario y Depreciación, etc.

El código de un bien : está conformado por un conjunto de doce (12) dígitos, que comprende la siguiente información en concordancia con los artículos

*Compromiso de todos*



5°,6° y 10° de la directiva N° 001-97-SBN/UG-CIMN, así como en los artículos 10° y 11° del Reglamento.

El grupo genérico: comprende un conjunto de bienes relacionados entre sí por sus características propias, afinidad, uso, etc. el cual está compuesto por 2 dígitos determinados y actualizados únicamente por la Superintendencia de Bienes Nacionales, dentro del primer trimestre de cada año, sobre la base de la información documentada que le hagan llegar las entidades públicas, dentro del segundo y tercer trimestre de cada año.



La clase: comprende las divisionarias en los que se subdivide a su vez cada grupo genérico de acuerdo a las características especiales, naturaleza, uso, etc., de cada uno de los bienes a los que se refiere el respectivo grupo, por ejemplo: equipo, mobiliario, etc.

También está compuesta por 2 dígitos determinados y actualizados únicamente por la Superintendencia de Bienes Nacionales, dentro del primer trimestre de cada año, sobre la base de la información documentada que le hagan llegar las entidades públicas, dentro del segundo y tercer trimestre de cada año.

La denominación del tipo de bien. Comprende la denominación propia o nombre genérico con el que común o comercialmente se conoce a cada uno de los bienes, que por su característica, naturaleza, uso, etc., forman parte integrante de cada clase de bienes existentes en cada una de las entidades públicas, según sean las funciones de estas. El tipo de bien está compuesto por 4 dígitos determinados y actualizados únicamente por los dígitos determinados y actualizados únicamente por la Superintendencia de Bienes Nacionales, dentro del primer trimestre de cada año, sobre la base de la información documentada que le hagan llegar las entidades públicas, dentro del segundo y tercer trimestre de cada año.

El número correlativo de cada bien : será asignado por el área de Control de Bienes Patrimoniales, de acuerdo a las cantidades de bienes que de un mismo tipo realmente existe dentro del ámbito de la Municipalidad Provincial de San Miguel, el cual estará compuesto de 4 dígitos.

La codificación y número correlativo de inventario que la Institución asigne a cada bien patrimonial de su propiedad, previa su clasificación por cuentas del activo fijo y de los bienes no depreciables, es: Individual, es decir, un código y número para cada bien; Única, número que se asigne a un determinado bien, lo mantendrá desde el momento que este ingrese al patrimonio de la Entidad, hasta que sale de dicho ámbito; por motivo de remate, incineración o destrucción según el caso.

*Compromiso de todos*



### 7.3. Toma física de bienes no depreciables

Estos bienes son inventariados en planillas aparte debiendo informar al Gerente Municipal.

### 7.4. Toma física de bienes denominados equipos auxiliares

Estos bienes son inventariados en planilla aparte debiendo informar al Gerente Municipal.

### 7.5. Proceso de conciliación

Una vez realizado el inventario se procederá con la entrega de los listados (borradores) a fin de procesar automatizadamente los listados correspondientes.

### 7.6. Ajustes contables

Después de haberse determinado las diferencias (SOBRANTES) se procede a efectuar los ajuste contables mediante Notas de Contabilidad, para su inclusión al movimiento del mes de diciembre.

### 7.7. Informe final

Es remitido al Gerente Municipal con los resultados obtenidos para disponer el análisis de los faltantes.



*Compromiso de todos*