



“Año de la Universalización de la Salud”

DECRETO DE ALCALDÍA N° 005-2020-MPSM/A

San Miguel, 02 de marzo de 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

VISTO:

Informe Legal N° 033-2020-MP-SM/AL de la Oficina de Asesoría Jurídica, Informe N° 855-2019-MPSM/SGLyCP/UBQR de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, Informe N° 091-2019-P-MPSM del Área de Patrimonio; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado establece que las Municipalidades Provinciales son los órganos del gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

Que, el artículo 55° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que el patrimonio Municipal se administra por cada Municipalidad en forma autónoma con las garantías y responsabilidades de la Ley. El artículo 56° de la misma norma señala que son bienes Municipales, entre otros, los bienes muebles e inmuebles de uso público destinados a servicios públicos locales; todos los que hayan sido adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.

Que, el inciso d) del artículo 6° de la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado, establece que son obligaciones del Titular y los funcionarios, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno.

Con la Promulgación de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se da origen a un conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN como ente rector. Así como también con el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA-Reglamento de la citada ley y sus modificatorias que han surgido hasta la fecha.

En ese orden la SBN, ha emitido una serie de Directivas con el objeto de regular la Administración de los bienes estatales, tales como la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de la Gestión de los Bienes Muebles Estatales” aprobado con Resolución Directoral N° 046-2015/SBN, la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 “Metodología para el Reconocimiento, Medición Registro y Presentación de los Elementos de Propiedad, Planta y Equipo de la Entidades Gubernamentales” aprobada con Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01.

Con Informe N° 091-2019-P-MPSM del Área de Patrimonio, remite los proyectos de Directivas de Patrimonio, para que sean analizados y aprobados, con Informe N° 033-2020 el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal estableciendo que se aprueben las





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
SAN MIGUEL

Unidos por el Desarrollo

directivas, siendo necesario a nivel local aprobar la DIRECTIVA de LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES, ACTIVO FIJO Y NO DEPRECIABLES de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas al Alcalde por el Artículo 39° y 42° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 005-2020-MPSM/ GAF-SGLCP –AP denominada “Norma el Proceso para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles, Activo Fijo y No Depreciable” de la Municipalidad Provincial de San Miguel, consta con doce (12) formatos denominados anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Área de Patrimonio y demás que correspondan el cumplimiento de la Directiva la misma que forma parte del presente decreto.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a Secretaria General la publicación en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Estadística conforme a ley.

ARTÍCULO CUARTO. - El presente Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su promulgación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MIGUEL-CAJAMARCA

ALCALDIA
LORENZO ALDOR CHINGSAY HERNANDEZ
ALCALDE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



DIRECTIVA N° 005-2020-MPSM/GAF-SGLCPAP.

"NORMA EL PROCESO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES, ACTIVO FIJO Y NO DEPRECIABLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL"

I. FINALIDAD

1.1 La presente Directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que permitan realizar un adecuado inventario físico de los bienes muebles, activo fijo y no depreciable, en las diferentes Gerencias, Sub Gerencias, Unidades Orgánicas, Oficinas y Dependencias de la Municipalidad Provincial de SAN MIGUEL.

1.2 Conocer con exactitud la clase, tipo, modelo, cantidad, estado de conservación, antigüedad, uso, etc., de los bienes patrimoniales que tienen asignados en uso las diferentes Gerencias, Sub Gerencias, Unidades Orgánicas, Oficinas y Dependencias de la Municipalidad Provincial de SAN MIGUEL, así como a una efectiva racionalización de los mismos.

2.1 Realizar el inventario físico general de los bienes muebles, Activo fijo y No Depreciables de propiedad de la Municipalidad Provincial de SAN MIGUEL.

2.2 Comprobar la existencia física del bien e identificar al funcionario y/o servidor responsable del mismo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



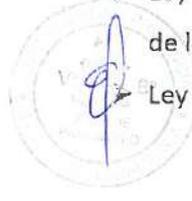
- 
- 2.3 Realizar una eficaz administración de bienes en uso.
 - 2.4 Efectuar el registro de bienes muebles debidamente actualizados y codificados.
 - 2.5 Comparar los saldos obtenido del inventario físico, producto de la verificación a realizar, con la información registrada por la Sub Gerencia de Contabilidad o la que haga sus veces, a fin de hacer los ajustes que hubiere lugar.
 - 2.6 Conciliar los saldos de inventario físico valorado de bienes muebles, con los Estados Financieros de la Entidad consignados en las cuentas de Activo Fijo y No Depreciable.
 - 2.7 Sanear los bienes muebles sobrantes y faltantes, con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados.



III. AMBITO DE APLICACIÓN

- 3.1 La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Gerencias, Sub Gerencias, Unidades Orgánicas, Oficinas y Dependencias de la Municipalidad Provincial de SAN MIGUEL que lo integran, bajo **Responsabilidad**.



- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
 - Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su modificatoria con el Decreto Supremo N°007-2010-VIVIENDA.
- Resolución N° 158-97/SBN Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directivas que norman su aplicación.
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Que aprueba las "Normas de Control Interno".
- Ley N° 27995, que Establece los Procedimientos para Asignar los Bienes dados de Baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM de fecha 12 de junio del 2012, que aprueba el "Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos".
- Resolución N° 027-2013/SBN de fecha 03 de mayo del 2013, que aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos".
- Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprobó el "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".
- Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01, que aprueba la versión actualizada del Plan Contable Gubernamental.
- Directiva N° 006-2007—EF/93.01 Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Decreto Ley N° 22867, Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Logística y Racionalización.
- Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema Nacional de Logística.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Logística.
- Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "METODOLOGÍA PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES".

V. DEFINICIÓN DE TERMINOS

5.1 Toma de Inventario: Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta cada Gerencias, Sub Gerencias, Unidades Orgánicas, Oficinas y Dependencias a una fecha dada con el fin de asegurar su existencia real. La Toma de Inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

5.2 Abandono: Situación en que se encuentran los bienes muebles depositados en la sede o locales pertenecientes a la Municipalidad Provincial de SAN MIGUEL, al no ser reclamados por sus propietarios.

5.3 Activos Fijos: Bienes patrimoniales que reúnan las siguientes características:

- El valor mínimo de un bien para ser considerado como activo fijo es a 1/4 de la UIT, vigente al momento de su adquisición u obtención y tenga una duración mayor de 01 año.
- Sean materia de depreciación;
- No sean objeto de operaciones de venta; y,
- Sean de propiedad de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



Además, se deberá aplicar los criterios siguientes para el reconocimiento de activos:

- **Unidad.** - Cuando el bien, constituye un todo indivisible
- **Conjunto.** - Cuando el activo es un todo formado por partes concordantes e integrados, equivalentes a un juego o equipo.
- Que sea materia en un futuro de beneficio económico o potencial de servicio que contribuya con los objetivos de la Municipalidad.

5.4 Bienes de Cuentas de Orden: Bienes que reúnen las siguientes características:

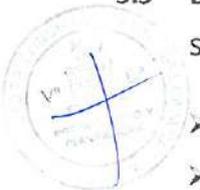
Su valor unitario o de conjunto sea menor a 1/4 de la UIT vigente al momento de su adquisición;

- No sean objeto de depreciación;
- No sean objeto de operaciones de venta; y,
- Sean de propiedad de la Municipalidad.

5.5 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 posibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean posibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritas en el CNBME.



5.6 Bienes no inventariables:

No son bienes materia de inventario por parte del SNBE:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

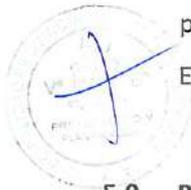
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



- 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 CNBME.
- 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.), e insectos.
- 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.

5.7 Adquisición de Bienes Muebles: Es el proceso por el cual las entidades del Estado adquieren la propiedad de bienes muebles.

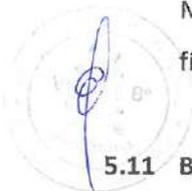
5.8 Alta de Bienes Muebles: Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.



5.9 Baja de Bienes Muebles: Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable de una entidad del Estado.



5.10 Bienes Muebles Faltantes: Bienes Patrimoniales que, estando incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado, no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.



5.11 Bienes Muebles Sobrantes: Bienes Patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

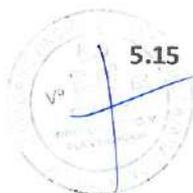
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



5.12 Bienes en Custodia: Son aquellos bienes que han sido dados de baja por una entidad del Estado quedando en administración de la Superintendencia de Bienes Nacionales hasta que determine su destino final. La custodia implica una guarda y responsabilidad del bien por parte de la entidad que lo dio de baja quedando obligada ésta a llevar un registro especial de conformidad a las especificaciones que se encuentran contenidas en el SIGA-Módulo Patrimonial de la Institución.

5.13 Bienes Fungibles: Son aquellos bienes muebles intercambiables y consumibles por el uso.

5.14 Causal de Baja: Es una condición funcional, operativa o física, que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir en un normal uso eficiente o adecuado para el desempeño de las funciones de la institución.



5.15 Comisión de Inventario: Es el órgano encargado de realizar la Toma de Inventario Físico de bienes con las atribuciones establecidas en las Normas y Resolución, que debe ser nombrada mediante Resolución Administrativa.



Codificar: Asignar a cada uno de los Activos y bienes No Depreciables adquiridos por la entidad, el respectivo código patrimonial, conteniendo el grupo genérico, clase y tipo, así como el respectivo número correlativo que pudiera corresponderle de acuerdo a su naturaleza y valor.



5.17 Conciliación: Proceso que consiste en contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario físico con los registros patrimoniales y contables del ejercicio anterior.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

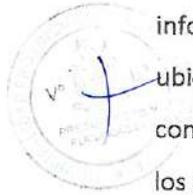


5.18 Construcciones en Curso: Edificaciones de infraestructura que requieren su conclusión para poner en condiciones de uso.

5.19 Chatarra: Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, lo cual le impide cumplir las funciones para las que fue diseñado y cuya reparación es imposible y onerosa.

5.20 Etiquetado: Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

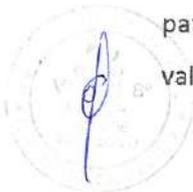
5.21 Fase de Campo: Es el proceso que tiene como objetivo el levantamiento de la información física de los bienes: comprobación de la presencia física del bien y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad. Para este caso la comisión de inventario se presentará en los ambientes físicos para realizar este proceso.



5.22 Fase de Gabinete: Consiste en el procesamiento, conciliación física y contable de la información recopilada en la fase de campo. En este caso se utiliza el SIGA- Modulo Patrimonial de la Institución.



Inventario: Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de una institución, en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

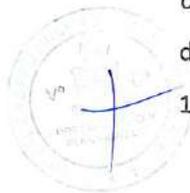
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



5.24 Informe final del Inventario: Documento que confiere los resultados obtenidos producto de la Toma de Inventario en el cual deberá detallarse los bienes en uso institucional, aquellos que no se encuentran en uso en la institución, los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados, los bienes en proceso de transferencia, la relación de bienes perdidos por negligencia o robo, además de la relación de los servidores que tienen a su cargo dichos bienes, la relación de bienes de procedencia desconocida y la relación de los nombres de los responsables de la redacción del dicho informe.

5.25 Saneamiento: Acciones Técnicas - Administrativas - Legales que deben realizar las entidades del Estado, o la que haga sus veces, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.

5.26 Valorización: La valorización o valuación, es una operación técnica, administrativa y contable, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales, conforme dispone la Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

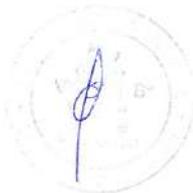


VI. ACCIONES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES.



DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

6.1.1 A propuesta del (a) Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial o la que haga sus veces, solicitará al Gerente de Administración y Finanzas, la constitución de una Comisión de Inventario para el ejercicio presupuestal en curso por lo menos una vez al año, en cumplimiento al numeral 6.7.3.4 de la Directiva N° 001-2015/SBN Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales; aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



6.1.2 El Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante Resolución nombrará a los miembros de la Comisión para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles, Activo Fijo y No Depreciable de propiedad de la Municipalidad Provincial de SAN MIGUEL para el Ejercicio Presupuestal en curso.

6.1.3 La Comisión de inventario estará conformada de la siguiente manera:

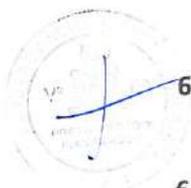
6.1.3.1 Un representante de la Gerencia de Administración y Finanzas (Presidente)

6.1.3.2 Un representante de la Sub Gerencia de Contabilidad (Integrante)

6.1.3.3 Un representante de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial (Integrante)

6.1.3.4 Un representante de la Área De Patrimonio (Facilitador)

6.1.3.5 Un representante de la Oficina de Control Institucional (veedor).



6.1.4 La Comisión de Inventarios podrá constituir equipos de trabajo, según la naturaleza de bienes que cuenta la entidad.

6.1.5 La Gerencia de Administración y Finanzas, dotará a la "Comisión de Toma de Inventario" de movilidad, conductor, combustible, pago de viáticos, pasajes y los medios e instrumentos necesarios (winchas, linternas, cascos, espejos, tableros, lapiceros, catálogos, formularios, vestuario, etiquetas, lectoras de código de barra, póliza de seguros, etc.) para el cumplimiento de las acciones asignadas.



6.2 DE LA INSTALACION DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO



6.2.1 Previo al inicio de las acciones, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial o la que haga sus veces, como responsable de la Toma de Inventario de Bienes Muebles, formulará el programa de actividades a realizar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



de acuerdo al cronograma establecido, para lo cual tomará conocimiento de los documentos, normas legales, libros y registros relacionados a los ítems a inventariarse.

- 6.2.2** La instalación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles, deberá constar en un Acta, la misma que estará suscrita por los integrantes de la Comisión y/o Sub Comisión según corresponda.
- 6.2.3** En el Acta de Instalación se dejará constancia, la asignación de responsabilidades y requerimientos necesarios para la ejecución de la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles.

6.3 DE LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES



- 6.3.1** La verificación comprende, equipo de transporte, máquinas y equipo de oficina, mobiliario de oficina, equipos computacionales y periféricos, equipos de telecomunicaciones etc., semovientes.



- 6.3.2** Los Funcionarios, Personal Nombrado, Personal Contratado bajo la modalidad de CAS, de todas las Gerencias, Sub Gerencias, Unidades Orgánicas, Oficinas y Dependencias de la Institución, están en la obligación, bajo responsabilidad de proporcionar en forma inmediata a la Comisión de Inventario, la información que ésta les solicite, así como de mostrarle todos los bienes que les han sido asignado en uso, inclusive aquellos que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, vitrinas etc. y/o prestados provisionalmente a otros



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

ÁREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



trabajadores, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de la comisión.

6.3.3 Para una adecuada verificación de los bienes patrimoniales asignados a cada una de las Gerencias, Sub Gerencias, Unidades Orgánicas, Oficinas y Dependencias, queda suspendido todo desplazamiento interno y externo de los bienes durante el tiempo que dure el inventario.

6.3.4 En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados y será de responsabilidad quien haya autorizado y firmado la salida del bien patrimonial.

6.3.5 En caso que existieran bienes muebles que no son de propiedad de la institución y se encuentran dentro de sus ambientes, el propietario deberá sustentar la propiedad del mismo con algún documento (sea factura original u otro documento). De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante, recomendándose su trámite para su alta y posterior integración patrimonial, contable y financiera.



El bien considerado en calidad de chatarra deberá incluirse en una lista separada y será remitido a la Área De Patrimonio a través de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial para el procedimiento de Baja respectiva según el procedimiento establecido.



6.3.7 Los bienes patrimoniales en estado malo, que se encuentren dentro de los ambientes, deben ser devueltos en el momento de la Toma de Inventario por el personal usuario responsable, a través de un acta de devolución o cargo de entrega de bienes, a la Área De Patrimonio a través de la Sub Gerencia de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



Logística y Control Patrimonial o quien haga sus veces, para que disponga su situación final de acuerdo a la normatividad vigente.

6.3.8 Al concluir la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles en una oficina, la hoja de verificación física de bienes muebles será firmado por el responsable del bien y el inventariador. El usuario del bien se quedará con una copia, la que será obligada a devolver cuando se haga la entrega del formato de cargo personal por asignación de bien en uso.

6.3.9 Para el caso de la verificación de las existencias físicas de almacén se aplicará lo previsto en el numeral 6.0 de la presente directiva, haciendo la constatación pertinente con las tarjetas de Control Visible de Almacén, Tarjetas de Existencias Valoradas (kardex), estado de operaciones administrativas o resumen de movimiento de almacén.

6.3.10 El Órgano de Control Institucional (OCI) participará en calidad de veedor en la Toma de Inventario Físico de los activos que realice la entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 118° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.



6.4 DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO

6.4.1 Realizar la Toma de Inventario de la Entidad.

6.4.2 Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



6.4.3 Comunicar a los diferentes Jefes de las Oficinas y/o Áreas de la institución la fecha de inicio de la toma de inventario y las acciones a realizar a fin de que estas brinden las facilidades del caso.

6.4.4 Conformar los equipos de trabajo.

6.4.5 El Equipo Inventariador, realizará su labor verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en cada ambiente de la Dependencia aplicando el método denominado "Al barrer o de extremo a extremo".

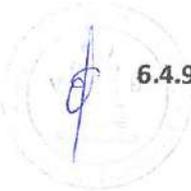
6.4.6 Colocar las etiquetas como símbolo de inventario; escribiendo con tinta indeleble, arete o cualquier otra forma apropiada que identifique los bienes del Estado.

6.4.7 Elaborar y suscribir:

- 
- El acta de inicio de Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 11;
 - El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 12; y,
 - Al término del proceso de inventario, el informe final, conforme al formato contenido en el Anexo N° 13.



Realizar la conciliación Patrimonio-Contable, que deber ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Sub Gerencia de Contabilidad y la Área De Patrimonio.



6.4.9 Supervisar y dar la conformidad al servicio de la Toma de Inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



- 6.4.10** Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, catálogos, espejos, lupas, cámaras fotográficas, linternas, metros, cascos, vestimenta, seguros, lectoras de código de barras, lapiceros, franelas, material de escritorio, etiquetas, etc.
- 6.4.11** Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- 6.4.12** Solicitar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la relación de los trabajadores, con la indicación del área y la oficina en que laboran.
- 6.4.13** Se utilizará por cada trabajador el formato denominado "Inventario Físico de Bienes Patrimoniales" consignando el código patrimonial, descripción del bien, marca, modelo, serie, color, estado, el formato se llenará en original y copia. En dicho formato se considerará todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios.
- 6.4.14** La Comisión de toma de inventario físico, efectuará los trabajos en gabinete de la contrastación de la información obtenida durante la verificación física, con la que aparece en el Inventario Físico anterior y "El Formato de Asignación de Bien en Uso" y determinar así los sobrantes y/o faltantes, de ser el caso, así como de cualquier información adicional.
- 6.4.15** Supervisar el trabajo de Toma de Inventario, solicitando de ser necesario, la participación de otras áreas en el caso que la Toma de Inventario sea realizada por una tercera persona natural o jurídica contratada por la institución para tal fin.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



6.4.16 La contratación de terceros para la Toma de Inventarios, no exime a la Comisión de Inventario la suscripción del Informe Final y el Acta de Conciliación Patrimonio- Contable.

6.4.17 Las demás que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.5 DE LA INCORPORACION AL INVENTARIO INSTITUCIONAL

6.5.1 Los activos fijos que reúnan las siguientes características

- El valor mínimo que un bien material para ser considerado como activo fijo es el que corresponde a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de la adquisición u obtención.
- Que su vida útil sea mayor a un año.
- Que sea destinado para uso de la Entidad;
- Que esté sujeto a depreciación, excepto terrenos.
- Que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación.
- Que sean propiedad de la entidad.

Bienes de Cuentas de Orden que reúnan las siguientes características:

- Que su valor unitario sea menor a 1/4 de la UIT, a la fecha de su adquisición
- Que no sean duraderos en condiciones normales de uso, mayores de 01 año
- Que no sean objeto de depreciación
- Que sean de propiedad de la entidad.

6.5.3 Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



serán incorporados al patrimonio de la entidad de acuerdo a la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".



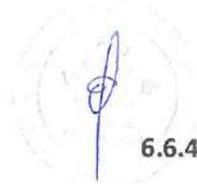
6.6 DE LA CODIFICACION Y ETIQUETADO.

6.6.1 Los bienes muebles tendrán una codificación, única y permanente que los diferencie de cualquier otro bien. La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

6.6.2 En el caso de bienes muebles adquiridos en conjunto deberán ser codificados independientemente de conformidad con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directivas que norman su aplicación, asignando a los bienes muebles individuales el valor proporcional que les corresponda (prorrateo de acuerdo a un valor estimado en el mercado). El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único, nace con él y muere con él cuando este es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido, no puede existir más de un bien con el mismo número correlativo.



En el caso que el bien mueble, no se encuentre descrito en el referido Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, la Área De Patrimonio a través de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial deberá solicitar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, su incorporación al patrimonio institucional, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, para lo cual deberá presentar la ficha de incorporación de tipos de bienes muebles al Catálogo Nacional de Muebles del Estado.



6.6.4 La codificación se realizará asignando y aplicando al bien un grupo de números (doce dígitos según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



Estado, aprobado por Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo y su Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN, Normas que son para el uso y aplicación del Catálogo.

6.6.5 La identificación del bien podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, grabando directamente en el bien, adhiriendo placas, láminas o stickers y cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

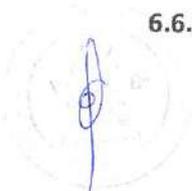
6.6.6 En la Municipalidad Provincial de SAN MIGUEL, el bien se identificará mediante el stickers de inventario, que contendrá el escudo del Perú, nombre y logo de la Municipalidad Provincial de SAN MIGUEL, el código de barras el cual se verá el código (Código Patrimonial) alfanumérico y nombre del bien según el Catálogo aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el cual será ubicado en un lugar visible del bien.



6.6.7 No serán objeto de codificación, los bienes adquiridos con la finalidad de ser donados en forma inmediata, destinados a proyectos o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales, de igual manera los repuestos, herramientas y accesorios a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.



El código patrimonial que corresponda a bienes dados de baja no deberán ser utilizados para nuevos bienes.



6.6.9 Todo trabajador está obligado a comunicar, a través de su Jefe inmediato al responsable de la Área De Patrimonio a través de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial o quien haga sus veces para que subsane la caída o deterioro de la etiqueta de identificación de un bien asignado en uso.

6.7 DE LA VERIFICACION FISICA DE LOS BIENES MUEBLES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



6.7.1 La Comisión de Inventario se constituirá en cada Local, Gerencias, Sub Gerencias, Unidades Orgánicas, Oficinas y Dependencias, procediendo a verificar y registrar los bienes siguiendo un orden y dejando constancia que demuestre haber inventariado el bien patrimonial.

6.7.2 La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

6.7.2.1 Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.

6.7.2.2 Estado de conservación del bien (Nuevo, Bueno, Regular, Malo, Chatarra, RAEE).

6.7.2.3 Funcionarios o trabajadores responsables.

6.7.2.4 Determinación de sobrantes y/o faltantes de bienes.

6.7.2.5 Calificación de Bienes Muebles para Baja.

6.7.2.6 Estado de conservación de la Infraestructura Pública.

6.7.2.7 Estado de conservación de construcciones en curso.

6.7.2.8 Las condiciones de seguridad del bien.



6.7.3 Se describirá en forma precisa el detalle técnico de los muebles y enseres indicando:

6.7.3.1 Código patrimonial

6.7.3.2 Denominación del bien

6.7.3.3 Marca

6.7.3.4 Modelo

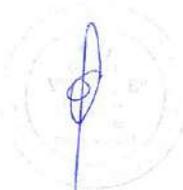
6.7.3.5 Color

6.7.3.6 Serie

6.7.3.7 Tipo

6.7.3.8 Dimensión

6.7.3.9 Estado de conservación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



6.7.4 Se describirá en forma precisa el detalle técnico de los vehículos livianos y pesados indicando:

- 6.7.4.1** Código patrimonial
- 6.7.4.2** Denominación
- 6.7.4.3** Marca
- 6.7.4.4** Modelo
- 6.7.4.5** Tipo
- 6.7.4.6** Color
- 6.7.4.7** N° de motor
- 6.7.4.8** N° de serie
- 6.7.4.9** Año d fabricación
- 6.7.4.10** Placa
- 6.7.4.11** Estado de conservación.

6.7.5 Si ocurriera el caso de haber concurrido y no haber tenido las facilidades de acceso a los ambientes dentro del plazo previsto, se levantará un acta y un informe indicando el nombre responsable de dicho ambiente y la lista de los bienes dicha acta e informe serán elevados a la Gerencia de Administración y Finanzas para que proceda de acuerdo con sus atribuciones.



6.8 DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS

6.8.1 Para la asignación de los bienes patrimoniales a los usuarios se deberá tener en consideración los aspectos siguientes:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

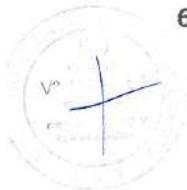


6.8.1.1 En el caso de bienes nuevos el Pedido Comprobante de Salida (Pecosa) deberá ser formulado por la Unidad de Almacén Central a cargo del funcionario, personal nombrado o personal contratado bajo la modalidad CAS responsable de la recepción de dicho bien.

6.8.1.2 Los Funcionarios (Asesores, Gerentes, Sub Gerentes, Jefes), o el servidor a quien se le asignó el bien patrimonial, es solidariamente responsables, tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes o servicios, especialmente si ocurrieron por negligencia.

6.8.1.3 En el caso que los bienes son utilizados indistintamente por varios servidores es responsabilidad del Gerente, Sub Gerente, Jefe o el que haga sus veces en las Gerencias, Sub Gerencias, Unidades Orgánicas, Oficinas y Dependencias respectivas definir los aspectos relativos a su custodia y utilización de manera que éstas se den correctamente.

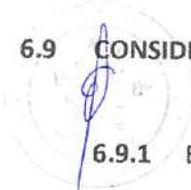
6.8.1.4 De establecer responsabilidad por faltantes de bienes patrimoniales a cargo de los funcionarios, y/o servidores nombrados o contratados bajo la modalidad CAS, deberá ser puesto en conocimiento de la Alta Gerencia y Asesoría Legal para su recuperación del bien de propiedad estatal.



6.8.1.5 De existir responsabilidad del servidor contratado por la tenencia del bien patrimonial se coordinará con la Sub Gerencia de Tesorería, para la retención de sus remuneraciones y otros beneficios.



6.9 CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS



6.9.1 El formato contiene los datos sobre las características de los bienes, en el cual se anotará la información correspondiente, teniendo en cuenta lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



- 6.9.1.1 Utilizar lapicero azul o negro
- 6.9.1.2 Escribir números claros o legibles.
- 6.9.1.3 Escribir las frases con letra legible
- 6.9.1.4 No tachar ni hacer borrones.

6.9.2 Asimismo, para la apreciación del estado de conservación de los bienes se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

- 6.9.2.1 **Bueno:** Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
- 6.9.2.2 **Regular:** Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente, solo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo o función.
- 6.9.2.3 **Malo:** Aquellos bienes muebles que no reciben mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas al desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo, pero puede ser recuperable).
- 6.9.2.4 **Muy Malo:** Aquellos bienes muebles cuyo deterioro técnico y físico hace presumir la inoperatividad del bien mueble (irrecuperable).

Las Hojas de verificación física serán archivadas como evidencia de la acción administrativa de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles al 31 de diciembre de cada año.



VII. DE LA CONCILIACION.

- 7.1 La Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles, realizará la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del periodo anterior con la obtenida



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

ÁREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



en el Inventario Físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.

7.2 Una vez concluida la verificación física la Comisión de Inventario y la Sub Gerencia de Contabilidad efectuarán la conciliación física y contable de la información obtenida durante el Inventario Físico con el Registro Contable, para lo cual la Sub Gerencia de Contabilidad deberá proporcionar la información detallada actualizada de los saldos de las cuentas contables del activo y de las depreciaciones, que corresponda al ejercicio en curso.

7.3 La Comisión de Inventario en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, elaborará un cuadro resumen general de los resultados obtenidos durante la Conciliación Físico Contable, dejando constancia de ello en el Acta de Conciliación del Inventario Patrimonial.



7.4 La Comisión de Toma de Inventario presentará la relación de bienes muebles para el alta, como resultado de la Toma de Inventarios, determinando su causal.



La Comisión de Toma de Inventario presentará la relación de bienes muebles para el alta, como resultado de la Toma de Inventarios, determinando su causal.

VIII. DE LAS DIFERENCIAS DE INVENTARIO FÍSICO.



8.1 Del resultado de comparar la información actual con el inventario anterior, de establecer sobrantes, la Área De Patrimonio a través de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial o la quien haga sus veces, solicitará al Jefe de la Oficina y/o Área donde sea detectado el hecho, la información documentada sobre la procedencia de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

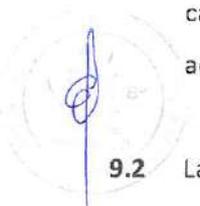
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



cada uno de ellos a fin de proponer su regularización e incorporación al patrimonio de la entidad según las normas vigentes.

8.2 En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, hurto, destrucción total o parcial, la Área De Patrimonio a través de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial solicitará a la Unidad Orgánica y al servidor público a cuyo cargo se encontraba el bien, la documentación y/o antecedentes para la calificación y determinación de la responsabilidad administrativa y fiscal por negligencia, con participación de Asesoría Jurídica Pública de la Municipalidad Provincial de SAN MIGUEL.

8.3 En el caso de determinar faltantes la Comisión solicitará al Jefe de la Oficina, donde fue detectado el hecho, proporcione la información documentada sobre el destino del bien faltante y las acciones realizadas por el usuario responsable del bien, documentación que será remitida ante la Gerencia de Administración y Finanzas para su recuperación correspondiente. Caso contrario se procederá su Saneamiento por faltante conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos De Gestion De Los Bienes Muebles Estatales", aprobado mediante Resolución N° 046-2015/SBN.



INFORMACION A REMITIR A LA SUPERINTENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)

Se deberá digitar las Hojas de Trabajo de los Inventarios tomados por cada oficina en el Software Inventario Mobiliario Institucional de la Superintendencia de Bienes Nacionales, el cual se efectuará en forma cronológica, anotándose la identificación, características técnicas, valor del bien, fecha de adquisición, documento de adquisición, estado y responsable del bien.

9.2 La Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, remitirá a la SBN – Lima entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



31 de diciembre del al anterior. (Artículo 121º del Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA). La información a remitirse será:

- Inventario Patrimonial (SINABIP – SBN).
- Informe Final de Inventario
- Acta de Conciliación

X. INFORME FINAL DE INVENTARIO

10.1 Concluida la verificación física por la Comisión de Toma de Inventario, ésta deberá elaborar y presentar debidamente firmado por sus integrantes, el respectivo Informe Final, ante la Gerencia de Administración y Finanzas, el informe deberá detallar lo siguiente:

Relación de Bienes Asignados en Uso Institucional.

Relación de Bienes en Custodia

Relación de Bienes propuestos para Baja

Relación de Bienes Afectados en Uso.

Relación de Bienes Faltantes (perdidos robados)

Relación de Bienes en proceso de Transferencia

Relación de Bienes Cedidos en Uso.

Relación de Bienes Sobrantes

Relación de Bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo.

XI. RESPONSABILIDAD



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



11.1 La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial o quien haga sus veces, velarán por el adecuado y oportuno cumplimiento de lo estipulado en el presente documento.

XII. ANEXOS

12.1 Las Hojas de Trabajo a ser utilizadas por la Comisión de Toma de Inventarios, como parte de la presente Directiva, son los siguientes:

- Anexo N° 01: Hoja de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales (Formato de levantamiento de Información).
- Anexo N° 02: Hoja de Verificación Física de Vehículos (Inventario Físico Técnico – Mecánico de Vehículo).
- Anexo N° 03: Hoja de Verificación Física de Motocicletas (Inventario Técnico Mecánico de Motocicletas).
- Anexo N° 04: Hoja de Verificación Física de Maquinaria Pesada (Inventario Físico Técnico-Mecánico de Maquinaria Pesada).



➤ Anexo N° 05: Formato de Bienes Sobrantes (Relación de Bienes Muebles Sobrantes).

➤ Anexo N° 06: Formato de Bienes Faltantes (Relación de Bienes Muebles Faltantes).



➤ Anexo N° 07: Formato de Relación de Bienes Muebles para Baja.

➤ Anexo N° 08: Formato de Relación de Bienes Muebles para Alta.

➤ Anexo N° 09: Formato de cargo de Personal por Asignación de Bienes Muebles en Uso (Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles).



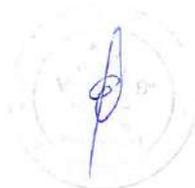
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

AREA DE PATRIMONIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



- Anexo N° 10: Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario.
- Anexo N° 11: Formato de Acta de Conciliación Patrimonial-Contable.
- Anexo N° 12: Formato de Informe Final de Inventario.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
AREA DE PATRIMONIO



ANEXO N° 02

INVENTARIO FISICO TECNICO - MECANICO DE VEHICULO



CARACTERISTICAS

- 1. CODIGO.....
- 2. N° INVENTARIO.....
- 3. CLASE.....
- 4. MARCA.....
- 5. AÑO DE FABRICACION.....
- 6. MODELO.....
- 7. COMBUSTIBLE.....
- 8. CARROCERIA.....
- 9. COLOR(Es).....

- 10. N° DE MOTOR.....
- 11. CILINDROS.....
- 12. N° DE SERIE.....
- 13. N° DE PLACA.....
- 14. N° DE TARJETA DE PROPIEDAD.....
- 15. ESTADO.....
- 16. PROPIETARIO.....
- 17. UBICACIÓN.....
- 18. RESPONSABLE.....

DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO			OBSERVACIONES
		B	R	M	
B.- SISTEMA DE MOTOR					
Carburador					
Distribuidor					
Bomba de Gasolina					
Purificador de Aire					
Tapa de Aceite de Motor					
Medor de aceite					
Monoblock					
Filtro de Aire					
Filtro de Combustible					
Bomba de Aceite					
C.- SISTEMA DE REFRIGERACION					
Radiador					
Tapa de Radiador					
Bomba de Agua					
Ventilador					
Faja de Ventilador					
Mandil de Ventilador					
Polea de Ventilador					
Tubo de exceso/Rebose/Retorno					
D.- SISTEMA ELECTRICO					
Arrancador					
Alternador					
Bateria					
Relay de Alternador					
Botón de Fusibles					
Sirena (tipo Cornetas)					
Faros (ojos Delanteros)					
Faros (ojos Traseros)					
Interruptor delantero					
Intermitente posterior					
Luz de peligro					
Luz de Salon					
Encendedor					
Radio Musical					
Parlantes					
Radio Transmisor-Receptor					
Tablero de Control (Relojes)					
E.- SISTEMA DE FRENOS:					
Bomba de Frenos					



tapa de Deposito de frenos
 Pedal de frenos
 Luces de frenos
 Frenos de Aire
 Freno Mecanico
 Palanca de freno de mano

F.- SISTEMA DE CARROCERIA

Capot de Motor
 Parachoque delantero
 Parachoque posterior
 Gancho de Remolque
 Compuerta posterior
 Tolva
 Guardafangos Delanteros
 Guardafangos Posterior
 Mascara de Radiador
 Parabrisa Delantero
 Parabrisa Posterior
 Placa de Vehiculo
 Puertas Delanteras
 Puertas Posterior
 levantador de Capot
 Lunas de puertas Delanteras
 Lunas de puertas Posterior
 Parasoles
 Seguro de Puertas
 Manubrios Interiores
 Manubrios Exteriores
 Manubrios Alza Lunas
 Ceniceros
 Tapa de Tanque de Gasolina
 Coderas
 Tapis de Techo
 Tapis de Puertas
 Tapis de Asientos
 Pises de Jebe
 Llaves de contacto
 Espejo Retrovisor Interior
 Espejo Retrovisor Exterior lateral

G.- SISTEMA DE TRANSMISION

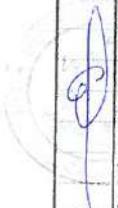
Pedal de Acelerador
 Pedal de Embrague
 Palanca de cambios
 Caja de Cambios
 Caja de Transmision

Cardan Posterior

H.- SISTEMA SUSP. Y DIRECCION

Control de Direccion hidraulico
 Caja de Direccion
 Tapa de Caja de Direccion
 Llantas delanteras
 Llantas posteriores
 Paquetes de muelles delanteros
 Paquetes de muelles posterior
 Amortiguadores delanteros
 Amortiguadores posterior
 Barra estabilizadora
 Llanta de Repuesto con aro
 Vasos de Ruedas
 Aros

I.- SISTEMA DE SUSPENSION Y ACCESOR.

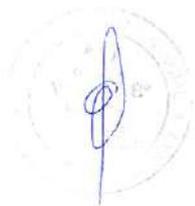


Motor limpia Parabrísas					
Brazos y Plumillas Limpia Parabrísas					
Antena (S) de Radio (S)					
Faro Pirata					
Circulina					
Cinturones de Seguridad					
Extintuifor					
Aire Acondicionado (Frio y Caliente)					
Tubo protector de Tolva					
Mataperro					
J.- HERRAMIENTAS					
OTROS					

SAN MIGUEL,de20_____

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 AREA DE PATRIMONIO



ANEXO N° 03

INVENTARIO TECNICO MECANICO DE MOTOCICLETAS

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| 1. CODIGO..... | 8. COMBUSTIBLE..... |
| 2. N° DE INVENTARIO..... | 9. N° DE PLACA..... |
| 3. CLASE..... | 10. N° DE TARJETA DE PROPIEDAD..... |
| 4. MARCA..... | 11. ESTADO..... |
| 5. MODELO..... | 12. PROPIETARIO..... |
| 6. MOTOR..... | 13. RESPONSABLE..... |
| 7. CHASIS..... | 14. COLOR (ES)..... |

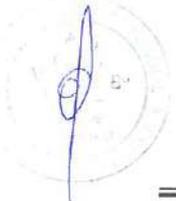
DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO			OBSERVACIONES
		Bueno	Regular	Malo	
Llantas					
Asiento					
Faro delantero					
Intermitentes					
Claxon					
Balancines					
Amortiguadores delanteros					
Amortiguadores posteriores					
Tapabarro delantero					
Cables y frenos					
Manijas de Frenos					
Manijas de Embrague					
Reloj de velocimetro					
Tapa de tanque de gasolina					
Bateria					
Espéjos					
Casco					
SOAT					
OTROS					



SAN MIGUEL,de.....20....

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
AREA DE PATRIMONIO



ANEXO N° 04

INVENTARIO FISICO TECNICO-MECANICO DE MAQUINARIA PESADA

CARACTERISTICAS

CODIGO.....
N° DE INVENTARIO.....REGISTRO.....
CLASE.....
MARCA.....
AÑO DE FABRICACION.....
6. MODELO.....
7. COMBUSTIBLE.....

8. COLOR (ES).....
9. N° DE MOTOR.....
10. CILINDROS.....
11. N° DE SERIE.....
12. ESTADO.....
13. PROPIETARIO.....
14. UBICACIÓN.....
15. RESPONSABLE.....

DESCRIPCION

DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO			OBSERVACIONES	DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO			OBSERVACIONES
		B	R	M				B	R	M	
B.- SISTEMA DE MOTOR											
Monoblock						Pedal de embrague					
Carter						Palanca de Cambio					
Culeta						Caja de cambios					
Belancines						Caja de Transmision					
Volante de Motor						Cardan delantero					
Enfriador de Aceite						Cardan Posterios					
Multiples de Escape						Diferencial					
Cañerías						G.- SISTEMA DE SUSP. Y DIRECCION					
Bujas pre calentamiento						Timon de Direccion Hidraulico					
Filtros de aire						Caja de Direccion					
Filtros de combustible						Palanca Direccional					
Bomba de Aceite						Lampon					
C.- SISTEMA DE REFRIGERACION						Uñas de Lampon					
Radiador						Ripper					
Tapa de Radiador						Tornamesa					
Bomba de Agua						Parillas de mando					
Ventilador						Cuchillas					
Faja de Ventilador						Cantoneiras					
Mandil de Ventilador						Terden					
Polvo de Ventilador						H.- SISTEMA DE RODAMIENTO					
Tubo de exceso/Rebosa/Retorno						Llantas Delanteras					
D.- SISTEMA ELECTRICO						Llantas Posteriores					
Arrancador						Ruede Guia					
Alternador						Espoker					
Chapa de contacto						Rodillos					
Alarma de retroceso						Cadenas					
Faro pihata						Bocinas de Cadenas					
Bateria						Zapatias					
Relay de alternador						Arce					
Caja de Fusibles						I.- SISTEMA HIDRAULICO					
Cleaxon						Bomba Hidraulica					
Luz de Cabina						Botellas Hidraulicas					
Faros grandes Delanteros redondos						Manguaras Hidraulicas					
Faros Neblineros						tanque de Aceite					
Intermitente delantero						J.- CABINA					
Intermitente trasero						lunas					
Tablero de Control (Reloj)						Acelerador de mano					
Reloj de velocidad						pedal de freno derecho					
Reloj de presión						pedal de freno izquierdo					
Reloj de temperatura						Hornmatro					
Reloj de aceite						escalera					
Reloj de agua						Pasamanos					
Reloj de freno						Techo					
Reloj de aceite						Puertas					
F.- SISTEMA DE TRANSMISION						K.- HERRAMIENTAS					
Palanca de freno de mano											
Pedal de Acelerador											
OBSERVACIONES											

SAN MIGUEL,de20.....

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 AREA DE PATRIMONIO



ANEXO N° 10

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO



En las instalaciones de (nombre de la Entidad), ubicada en (anotar la direccion exacta), del distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____ se reunieron los siguientes integrantes de la Comision de Inventario 20____ designada mediante Resolucion N° _____

_____ (Presidente)
 _____ (Miembro)
 _____ (Miembro)

Existiendo el quorum reglamentado, el presidente da por validamente instalada a la Comision de Inventario, y luego de deliberar, toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:

(Indicar conformacion de equipos de trabajo, delegacion de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la informacion comunicaciones a las distintas unidades organicas, etc.

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesion, siendo las _____ horas del mismo dia procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad:

 PRESIDENTE

 MIEMBRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
AREA DE PATRIMONIO



ANEXO N° 11
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO-CONTABLE

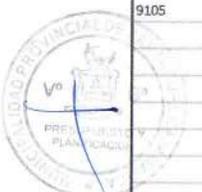
ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIAL CONTABLE

en las instalaciones de (Nombre de la Entidad), ubicada en (anotar la direccion exacta, del distrito de _____ Provincia de _____ Departamento de _____ siendo las _____ horas del dia _____ de _____ de 20____, se reunieron los siguientes, integrantes de la Comision de Inventario 20____, designada mediante resolucion N° _____ conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Área De Patrimonio (AP)

_____ (Presidente) _____ (Miembro) _____ (Miembro)	_____ (Responsable de la oficina de Contabilidad) _____ (Responsable de la Unidad de Control Patrimonial)
----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Debidamente Instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 20____ conforme se detalla a continuacion

Cuentas		Valor Adquisicion Contable	Depreciacion Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31/12/.....	Valor Adquisicion UCP	Depreciacion Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31/12/.....	Diferencia de Depreciacion Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105	Bienes en prestamo, custodia y no depreciables								
9105.01	Bienes en prestamo 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 y Enseres no Depreciables								
9105.04	Bienes Monetizables								
1503	Vehiculos, maquinarias y otros								
1503.01	Vehiculos								
	1503.0101 Para transporte terrestre								
1503.02	Maquinarias, equipo, mobiliario y otros								
	1503.0201 Para Oficina								
	1503.020101 Maquinas y Equipos de Oficina								
	1503.020102 Mobiliario de Oficina								
	1503.0202 Para Instalaciones Educativas								
	1503.020201 Maquinarias y Equipo Educativos								
	1503.020202 Mobiliario Educativo								
	1503.0203 Equipos Informativos y de Comunicaciones								
	1503.020301 Equipos computacionales y perifericos								
	1503.020302 Equipos de comunicaciones para redes								
	1503.020303 Equipos de Telecomunicaciones								
	1503.0204 Mobiliario, Equipo y aparatos medicos								
	1503.020401 Mobiliario								





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 AREA DE PATRIMONIO



ANEXO N° 12

FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO
INFORME FINAL DE INVENTARIO

I ANTECEDENTES

Exponer la revision de los inventario anteriores

II BASE LEGAL

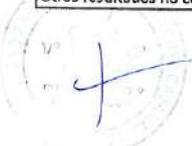
D.S N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
 Directiva N° 001-2015/SBN, procedimientos de Gestion de los Bienes Muebles Estatales
 Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97-SBN que aprueba al Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
 Resolucion N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catalogo nacional de Bienes Muebles de Estado

III ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Formacion de equipos de trabajo (persnas que elaboran el inventario, capacitacion, condiciones previas,etc)
 Toma de Inventario (fase campo, etiquetado, levantamiento de informacion, etc)
 Trabajo de Gabinete (ingreso de software, digitacion, migracion de informacion,etc)
 Resultados Obtenidos (Bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la Entidad, bienes que han sido afectado o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc)
 Informacion Contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
 Valorizacion de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbolicos)
 Cuadro resumen de Conciliacion Patrimonio-Contable
 Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecucion, etc)

IV ANALISIS DE RESULTADOS

Relacion de bienes en uso de la Entidad
 Relacion de bienes que no se encuentran en uso por la Entidad
 Relacion de bienes afectados o cedidos en uso
 Relacion de bienes prestados por otras Entidades
 Relacion de Bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc)
 Relacion de Bienes Sobrantes
 Relacion de bienes dados de baja y en custodia
 Relacion de bienes dados de baja y en proceso de disposicion final
 Relacion de Bienes que seran propuestos para su inclusion en el CNBME
 Relacion de servidores responsables de inventario
 Otros resultados no contemplados(codigos eliminados, modificaciones, etc)



 PRESIDENTE

 MIEMBRO

 MIEMBRO

