



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCIÓN – CUSCO
Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995
GERENCIA MUNICIPAL

“Año de la Universalización de la Salud”



316

Resolución Gerencial N° 168-2020-MDP/GM

Pichari, 13 de agosto del 2020

VISTOS:

El Informe N° 003-2020-OGA-ULYP-OBP/ASD-R, de fecha 13 de enero de 2020, remitido por el Sr. Alberto Salvatierra Duran – Jefe (e) de Control Patrimonial, sobre la Propuesta de la Directiva: “Registro y Control Interno de los Inventarios de la Municipalidad Distrital de Pichari”, demás actuados y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política y administrativa en asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, modificado por Decreto Supremo N° 013-2012-Vivienda, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y mediante Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA se aprueba el Texto Único Ordenado de mencionado dispositivo legal, que tiene por objeto establecer las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización;

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2012-Vivienda, en el artículo 121°, 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 su 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 efectuará 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 y 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. Para realizar el inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable”;*

Que, mediante Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, el Contralor General autoriza aprobar la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”, el artículo 6° establece que el control gubernamental: *“Consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.” Asimismo, dicha norma precisa que “el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente”;*

Que, mediante Resolución N°158-97/SBN, La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) elaboró el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, el cual fue aprobado mediante y posteriores adecuaciones. Dicho Catálogo contiene, de manera estandarizada, la relación de los tipos de bienes muebles que son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal, independiente de la modalidad de adquisición. Asimismo, resultó necesario emitir un Reglamento para el Inventario Nacional de los Bienes Muebles del Estado, el que fue aprobado mediante Resolución N° 039-98/SBN, el mismo que contiene los aspectos que se deben aplicar para la formulación de los inventarios;

Que, mediante Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DN, se aprobó las “Normas Generales del Sistema de Abastecimiento”, con la finalidad de facilitar el control y garantizar la eficacia de los procesos técnicos en las entidades de la Administración Pública;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCIÓN – CUSCO
Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995
GERENCIA MUNICIPAL

“Año de la Universalización de la Salud”



Que, mediante Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, se aprobaron las normas sobre Administración de Almacenes: “Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional”, que contiene criterios, procedimientos y responsabilidades para la administración de almacenes en las entidades públicas, el numeral 8 del subtítulo III, específicamente la Norma SA.05 sobre “Unidad en el Ingreso Físico y custodia temporal de bienes”, dispone que el órgano de Abastecimiento de la entidad, formulará las normas específicas de almacenamiento que tendrán aplicación en toda área destinada a la custodia temporal de bienes, la misma que incluirá procedimientos, responsabilidades, condiciones e informaciones que debe proporcionar al almacén del órgano de abastecimiento;

Que, de conformidad con los documentos de visto, resulta necesario de acuerdo al marco normativo vigente aprobar la Directiva denominada: “Registro y Control Interno de los Inventarios de la Municipalidad Distrital de Pichari”, siendo necesario emitir acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 003-2020-OGA-UYLP-OBP/ASD-R, de fecha 13 de enero del 2020, el Sr. Alberto Duran Salavatierra – Jefe (e) de Control Patrimonial, remite al C.P.C. Carlos Enciso Sulca – Director de la Oficina de Administración y Finanzas, la propuesta de Directiva denominada: “Registro y Control de los Inventarios de la Municipalidad Distrital de Pichari” para su revisión y aprobación de ser el caso;

Que, mediante Informe N° 416-2020-MDP/OAF-CES, de fecha 15 de julio del 2020, el C.P.C. Carlos Enciso Sulca – Director de la Oficina de Administración y Finanzas, emite opinión favorable respecto de la Propuesta de Directiva denominada: “Registro y Control de los Inventarios de la Municipalidad Distrital de Pichari”, sustentado que de la revisión y análisis cumple con los requisitos en las normas legales vigentes; asimismo es compatible con las funciones de la Unidad de Logística y Patrimonio establecidos en el ROF de la Entidad;

Que, mediante Opinión Legal N° 347-2020-MDP/ASESORIA LEGAL, el Abog. Mardonio Bellido Aybar – Asesor Legal opina que la Directiva denominada: “Registro y Control de los Inventarios de la Municipalidad Distrital de Pichari” se encuentra dentro del marco legal vigente por lo que es procedente recomendado su aprobación bajo acto resolutivo;

Que, en el numeral 11 del artículo 28 del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004-2015-MDP/LC, señala que son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal emitir las Resoluciones en los ámbitos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 110-2020-A-MDP/LC, de fecha 30 de Junio del 2020, se aprueba la ampliación de Facultades Desconcentradas, y señala en el literal b) que, es facultad de la Gerencia Municipal “La Aprobación de Directivas y documentos de carácter normativo para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad”;

Que, por las consideraciones expuestas y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, con las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía N° 110-2020-A-MDP/LC, Resolución de Alcaldía N° 034-2020-A-MDP/LC, Resolución de Alcaldía N° 001-2020-A-MDP/LC y demás normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, La Directiva N° 003-2020-MDP/GM “Registro y Control Interno de los Inventarios de la Municipalidad Distrital de Pichari” que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR, Sin efecto, todas las resoluciones, que contravengan el cumplimiento del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFIQUESE, La presente Resolución a las diferentes instancias de la Municipalidad Distrital de Pichari, para su conocimiento y acciones correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, la publicación de la presente resolución y el documento aprobado en su artículo primero en la página web de la institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO

Abog. Ciro Alegría León
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



DIRECTIVA N° 003-2020-MDP/GM



**REGISTRO Y CONTROL INTERNO DE LOS
INVENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PICHARI**



**REGISTRO Y CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PICHARI**

DIRECTIVA N° 003-2020-MDP/GM



OBJETIVO:

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico, conformando la Comisión de Inventario y Equipo de Inventario para su cumplimiento, delimitando para ello sus responsabilidades, atribuciones y acciones.

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 Pichari, 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, uso, estado de conservación. Antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

III. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 29151 - "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, "Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- ✓ Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG - "Guía Para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- ✓ Decreto de Urgencia N° 071-2001, declara de interés Nacional el Saneamiento de la Propiedad Estatal.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - "Las Normas de Control Interno para el Sector Público".
- ✓ Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG - "Directiva N° 002-2009/CG/CA Ejercicio de Control Preventivo por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional".
- ✓ Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA - "Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú".
- ✓ 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".
- ✓ Resolución N° 158-97-SBN - "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación, y sus modificatorias".
- ✓ Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA - Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- ✓ Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- ✓ Resolución de Contaduría N° 067-97-EF-93.01 "Compendio de Normatividad Contable" - Instructivo N° 2: Criterio de Valuación de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública".
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 - "Aprueban el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009" y Resolución N° 042-2009-EF/94, que faculta que dicho plan podrá ser usado a partir del de enero del 2010.
- ✓ Ley N° 27995 y su Reglamento - 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.
- ✓ Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA - Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú - (RNT).



- ✓ Directiva N° 003-2013/SBN – "Directiva que regula los Procedimientos para Gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE", aprobada por la Resolución N° 027-2013/SBN.
- ✓ RESOLUCION N° 046-2015/SBN – "Directiva N° 001-2015/SBN Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- ✓ Directiva N° 005-2016-EF/51.01 - "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades Gubernamentales"
- ✓ Otras Normas y Dispositivos Legales Vigentes.



IV. ALCANCE:

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva la Oficina de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, quien aprobará en última instancia la necesidad de ejecución de Toma de Inventarios de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pichari.



V. RESPONSABILIDAD:

La Oficina de Administración y Finanzas: a través de la Unidad de Logística y Patrimonio, y Control Patrimonial, es la responsable de la administración de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Pichari, con las siguientes funciones:

- a) Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario de la Municipalidad Distrital de Pichari.
- b) Aprobar el alta, la baja y la disposición final de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari.
- c) Remitir a la Instancias superiores el inventario patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Pichari.
- d) Realizar las demás funciones propias de su dirección.



La Oficina de Administración y Finanzas, es responsable del oportuno suministro de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.



VI. DEFINICIONES:

- 6.1. **Abandono.** Situación en que se encuentran los bienes muebles depositados en las sedes o locales pertenecientes a la Municipalidad, al no ser reclamados por sus propietarios.
- 6.2. **Activos Fijos.** Bienes patrimoniales que reúnan las características siguientes:
 - El valor mínimo de un bien material para ser considerados como activo fijo es el que corresponde a 1/4 de la UIT, vigente al momento de su adquisición u obtención y tenga una duración mayor de 01 año.
 - Sea materia de depreciación.
 - No sean objeto de operaciones de venta y
 - Sean de propiedad de la entidad.

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

- **Unidad.** Cuando el bien constituye un todo indivisible.
- **Conjunto.** Cuando el activo es un todo formado por partes concordantes e integrantes a un Juego o equipo.



6.3. **Asignación en uso de bienes al personal.** La asignación en uso consiste en la entrega de bienes a los servidores civiles de la entidad para el desempeño de sus labores. La Unidad de Control Patrimonial, previa comunicación de la oficina o dependencia, asignará los bienes al servidor quien suscribe por duplicado la ficha de asignación en Uso de bienes conforme al formato, la misma que contendrá el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

6.4. **Bienes.** Bienes muebles estatales.

6.5. **Bienes faltantes.** Aquellos que figuran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentra en su posición.

6.6. **Bienes Patrimoniales.** Conjunto de elementos materiales adquiridos por la entidad pública para la ejecución de las funciones asignadas, el logro de sus objetivos y alcance de sus metas. Estos se caracterizan porque se pueden verificar, contar, medir, pesar, y cualquier otra unidad de mensura. Se clasifican por su naturaleza en muebles, inmuebles, semovientes y cultivos permanentes y por su valor, en activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar.

6.7. **Bienes sobrantes.** Aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad debido a que:

No se conoce sus propietarios

- No cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
- No han sido reclamados por sus propietarios

No se conoce su origen

- Proviengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenios de bienes sobrantes.

Respecto a los bienes muebles, dentro del marco de la presente Directiva suscribiremos nuestro concepto de bienes patrimoniales a todos aquellos tipos de bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y en los fascículos respectivos.

6.8. **Bienes abandonados.** Aquellos bienes que han sido declarados de esa manera mediante Acta de Saneamiento durante el procedimiento de saneamiento de bienes sobrantes.

6.9. **Comisión de inventario.** Designado por la Oficina de Administración y Finanzas, para la toma de inventario físico de la entidad, conformado por un representante de la Oficina de Administración, quien lo preside, un representante de la Unidad de Contabilidad y un representante de la unidad de Logística, debiendo considerarse al Responsable en Control Patrimonial.

6.10. **Estado de chatarra.** Causal de baja que implica al bien en estado de avanzado de deterioro que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa

6.11. **Inventario Físico General.** Corresponde el inventario de los bienes del Activo Fijo, bienes no Depreciables.

6.12. **Uso adecuado de los bienes patrimoniales.** Es deber de todo servidor civil, proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen

dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente designados.

- 
- 
- 6.13. **Control Patrimonial.** Oficina responsable del control patrimonial o la que haga de sus veces, integrante de la Unidad de Logística y Patrimonio.
- 6.14. **Pérdida.** Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la entidad.
- 6.15. **RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos).** Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos-electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierte en residuos.
- 6.16. **Reposición.** Causal de baja que se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.
- 6.17. **Robo.** Causa de baja que implica la comisión del delito de robo, esto es la desposesión del bien empleando violencia.
- 6.18. **Siniestro.** Causal de baja que importa el daño, pérdida o destrucción parcial o total del bien a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

- 
- 
- 
- 7.1. Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que, sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados como tales al patrimonio de la Municipalidad Distrital de Pichari.
- 7.2. Es deber de los funcionarios, trabajadores y el personal que se encuentre prestando servicios, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que tengan asignado y/o en uso bajo su responsabilidad un bien mueble de la Municipalidad Distrital de Pichari brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de la presente directiva.
- 7.3. El Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales permitirá verificar y constatar in situ la existencia física o real de los bienes adquiridos al cierre de cada año fiscal por toda fuente de financiamiento, de los recibidos y/u otorgados en calidad de transferencias y donaciones, los que hayan sido objeto de decomisos administrativos; recuperación o reposición, fabricación u otros actos similares, así como apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad en que se encuentran.
- 7.4. La programación del inventario físico de bienes muebles es de cargo y responsabilidad exclusiva de la Unidad de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pichari, la misma que propondrá ante la Oficina de Administración y Finanzas, en forma anual, la designación de la respectiva Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, para su aprobación. La programación del inventario físico de bienes muebles deberá realizarse teniendo en cuenta que el Inicio del mismo debe darse durante el último trimestre de cada año, para tal efecto elaborará el Plan de trabajo para la Toma de Inventario Físico de los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pichari, el cual será remitido a la Oficina de Administración y Finanzas para su aprobación.
- 7.5. El proceso de inventario se iniciará con la instalación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, mediante Acta de inicio suscrita por todos sus miembros.



7.6. La Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales presentará el Cronograma de Actividades para la realización del Inventario Patrimonial detallado para la ejecución del Plan de Trabajo probado por la Oficina de Administración y Finanzas. El Cronograma deberá tener la conformidad y autorización de la Dirección de la Oficina de Administración y Finanzas.



7.7. La Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales formulará y comunicará cada año las instrucciones, plazos y forma en que deberá de llevarse a cabo el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales a la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Pichari, al personal de la Institución, de la empresa y/o personas naturales que se designen o contraten para el levantamiento del Inventario físico de bienes muebles.

7.8. Los Gerentes, Subgerentes y/o Jefes de oficina designarán a un representante responsable en calidad de Coordinador, quien deberá brindar a la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y al personal inventariador, el apoyo que les soliciten, y estar presente durante todo el proceso de Toma de Inventario Físico de los bienes muebles de su respectiva área, a fin de apoyarlos en la ubicación e identificación de los mismos. Asimismo, atenderán con carácter de obligatorio los requerimientos de información documentaria, reportes e informes que le sean solicitados por la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.



7.9. Durante el proceso de levantamiento de la Toma del Inventario Físico de los Bienes Muebles se suspenderá la entrega, cambios y movimiento de los bienes patrimoniales; salvo casos de excepción debidamente dispuestos y autorizados por la Unidad correspondiente. La omisión a esta disposición será de responsabilidad solidaria de quién ordena la movilización del bien y del usuario que permite dicho movimiento sin cumplir con las normas establecidas.



7.10. Los funcionarios, trabajadores y/o personal que se encuentre prestando servicios bajo cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral están en la obligación, bajo responsabilidad de proporcionar en forma inmediata a la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, la información que ésta le solicite, así como de mostrar todos los bienes asignados en uso, inclusive aquellos que por medida de seguridad pudieran encontrarse guardado bajo llave. En caso de incumplimiento, la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, deberá informar de inmediato a la Oficina de Administración para la acción necesaria correspondiente, ya que cualquier retraso en lo programado, afectará la normal ejecución del cronograma de Trabajo aprobado.



7.11. Los bienes, que se encuentren fuera de la entidad (comisión de servicio), en proceso de reparación o mantenimiento, serán incluidos en el proceso de inventario, debiendo el usuario a cargo de tales bienes, proporcionar el documento que acredite su salida, el mismo que deberá estar debidamente visado por las oficinas competentes, el cual se anexará al Acta de Inventario Físico de Bienes Muebles y a la carpeta patrimonial individual. La omisión a esta disposición se considerará como un intento de sustracción de los bienes no informados, sometiéndose al funcionario y/o servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, a las acciones administrativas que le fueran aplicables conforme a la normatividad vigente.

7.12. Respecto a los bienes de uso común o colectivo que forman parte del activo dentro del órgano o unidad orgánica, éstos deberán estar a nombre del servidor designado por el Jefe del área, lo cual deberá ser consignado en el Cuadro de Asignación de Bienes.

7.13. El Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales, deberá realizarse mediante verificación física, colocando etiquetas conteniendo el código de la SBN y denominación del bien.

- 
- 
- 7.14. Las dependencias inventariadas deben informar sobre los vehículos, máquinas, equipos y mobiliario, que se hallan en calidad de excedentes y sobrantes para su redistribución.
- 7.15. Las sedes inventariadas deben informar sobre los vehículos, máquinas, equipos y mobiliario que se hallan en calidad de faltantes.
- 7.16. La Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, el personal del equipo de inventariadores y los Coordinadores, deberán dedicarse a tiempo completo al proceso de la Toma del Inventario Físico de los bienes muebles durante la realización del mismo.
- 7.17. La actualización de los valores de los bienes muebles al 31 de diciembre de cada año fiscal se efectuará de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, que a la fecha se encuentren vigentes.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. DE LA COMISIÓN DE INVENTARIADO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES:

- 
- 
- 
- a) La realización de la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles Patrimoniales estará a cargo de la "Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales" integrada por:
- Un representante de la Oficina de Administración y Finanzas, quien la presidirá.
 - Un representante de la Oficina de Contabilidad, como miembro.
 - Un representante de la Unidad de Logística, como miembro.
 - Un Representante de la Unidad de Control Patrimonial, como Secretario - Facilitador.
 - Un Representante de Oficina de Informática como miembro.
 - Un Representante de la División de Maquinarias de Operación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo como miembro.
 - Un representante del Órgano de Control Institucional OCI, como veedor.
- b) El responsable de la Unidad de Control Patrimonial, propondrá a la Oficina de Administración y Finanzas, la conformación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.
- c) La Oficina de Control Patrimonial, dará apoyo técnico, documentario y otros a la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, para el cumplimiento de sus funciones.
- d) La Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, formulará y comunicará las instrucciones, plazos y forma en que se realizará el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales a la Oficina de Administración y Finanzas de la MDP, al personal de la Institución, de la empresa y/o personas naturales que se designen o contraten para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles.
- e) La Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales se ceñirá al Plan de Trabajo aprobado por la Oficina de Administración y Finanzas y al Cronograma de Actividades para la realización del Inventario Patrimonial que elaborará, el cual previamente deberá ser aprobado por la Oficina de Administración. El referido Cronograma incluirá el Presupuesto de Gastos de la mencionada Comisión.

- f) El equipo inventariador estará conformado por personal permanente y/o contratado para dichos efectos, según el "Plan de Trabajo" aprobado por la Oficina de Administración y Finanzas, dichos inventariadores estarán supervisados por la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, así como por el área funcional de la Unidad de Control Patrimonial.

8.2. DE LA FASE DEL PLANEAMIENTO DEL INVENTARIO:

- a) Aprobación del Plan de Trabajo para la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales al 31 de diciembre del año fiscal de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari la cual será elaborada por la oficina responsable Control Patrimonial y aprobada por la Oficina de Administración.
- b) Aprobación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.
- c) Instalación de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.
- d) Elaboración del Cronograma de Ejecución del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31 de diciembre de cada año.
- e) Conformación de equipos de inventariadores, supervisores, digitadores, programación y la conciliación contable.
- f) Elaboración de la relación de material a emplearse.
- g) Hacer de conocimiento por escrito a todas las Gerencias, Subgerencias, Oficinas, así como a las entidades privadas y estatales y otras dependencias donde se tiene bienes de la MDP para la realización de los inventarios de bienes patrimoniales al 31 de diciembre del año fiscal; para que se otorguen las facilidades del caso a los inventariadores y en la entrega de la información, teniendo en consideración lo estipulado en disposiciones generales de la presente directiva.
- h) La supervisión y coordinación de la toma del inventario patrimonial estará a cargo de la comisión de inventario, y la aprobación y conformidad del servicio estará dado por el responsable de Control Patrimonial, Oficina de Contabilidad, y Oficina de Administración y Finanzas, según sea el caso, cada uno dentro de su competencia.
- i) La Comisión de Inventario y los equipos inventariadores cumplirán con el desarrollo, verificación y supervisión de la toma de inventario, dentro de los plazos y niveles de responsabilidad previstos en el plan trabajo.
- j) Son condiciones previas a la Toma del inventario Físico las siguientes:
- El Principio de Orden en todos los ambientes de la Municipalidad Distrital de Pichari, debe mantenerse permanentemente.
 - Preparar para la toma de inventario:
 - La documentación necesaria para la Toma de Inventario.
 - Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes y mientras dure la toma de inventario.
 - Los bienes muebles según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que se encuentren pendientes de reclamo durante el proceso de inventario y que cuenten con comprobantes de salida, permanecen en la zona de despacho.



- o De ser el caso, preparar las etiquetas, medios de identificación y/o materiales para el etiquetado de los bienes patrimoniales.

- Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos tales como: catálogos, winchas, lupas, linternas, calibradores, metros, balanzas, gastos de viáticos para el personal inventariador, entre otros.

- k) Asimismo, se deberá preparar los siguientes materiales de trabajo o consulta, dependiendo del caso y la metodología particular que la Municipalidad Distrital de Pichari emplee para realizar la Toma de Inventario:

- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Listado de Plan de Cuentas del Activo Fijo y
- Formato de Hoja de Toma de Inventario.



- l) Asimismo, se deberá preparar los siguientes materiales de trabajo o consulta, dependiendo del caso y la metodología particular que la MDP emplee para realizar la toma de Inventario:

- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Listado de Plan de Cuentas del Activo Fijo y
- Formato de Hoja de Toma de Inventario (anexo 3).
- Material que se utilizará en la identificación del bien (plumón, etiquetas, tinta indeleble, placas en el que se consignará nombre de la MDP y código correspondiente).
- Demás que sean necesarias de acuerdo al procedimiento y naturaleza de la Toma de Inventario que realice la MDP.



8.3. DE LA FASE DE VERIFICACIÓN FÍSICA:

- a) La verificación física a realizar comprende todos los bienes muebles patrimoniales que actualmente tienen asignados, en uso y cada uno de los trabajadores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral en la MDP, verificándose de extremo a extremo.
- b) Cada funcionario, trabajador y el personal que se encuentre prestando servicios cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, facilitara la labor del inventariador mostrando los bienes que tiene asignado y en uso, inclusive de aquellos que se encuentren guardados por seguridad bajo llave en el escritorio, archivador, armario, u otro mueble que el usuario indique, verificando in situ en cada mueble por el inventariador.
- c) Elaborar las Actas de Inicio y Cierre del Inventario, en cada dependencia inventariada, con la firma de los inventariadores miembros conformantes, Su distribución comprenderá en original a la oficina responsable de Control Patrimonial y en copia a la Unidad de Contabilidad, cuando los requiera.
- d) Calificar el real estado de conservación de cada uno de los bienes inventariados (Nuevo, Bueno, Regular, Malo, Muy Malo), especificando si se encuentra en uso o en desuso, operativo o inutilizado y colocaran las observaciones respectivas.
- e) Confirmar si los bienes verificados son de propiedad de la Municipalidad de Pichari, prestados en afectación en uso de otras entidades del estado o son prestados de propiedad de terceros. De confirmarse que los "Bienes Afectados en Uso" o de terceros no son de propiedad de la Municipalidad, el funcionario, trabajador y el personal que se encuentre prestando servicios



cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral al firmar el Acta de Inventario Físico, asumen plena responsabilidad sobre la existencia de dichos bienes a su cargo, estado de conservación y funcionamiento.

- f) Para el caso de vehículos. Equipos informáticos, médicos, u otros de características poco comunes o no muy familiares para el equipo inventariador, se requerirá el apoyo de personal especializado, por tener que recopilarse información técnica. Para tal efecto, la Comisión de Inventario efectuará las coordinaciones del caso con la debida anticipación.
- g) Para los casos de existencias de bienes en proceso de reparación, en mantenimiento o en comisión de servido, se solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del inventario de la oficina, haciendo constar con hoja adicional el documento que autoriza la salida del bien mueble.
- h) Ante la ausencia del funcionario, trabajador y el personal que se encuentre prestando servicios cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá responder el encargado o jefe inmediato, referente a los bienes que tienen asignados en uso, verificándose para el efecto la respectiva Acta de Inventario de Bienes.
- i) Si en el proceso de verificación, se encontraran bienes muebles patrimoniales sobrantes y se comprueba que su origen legal es desconocido, se procederá de acuerdo a la Directiva vigente aprobada por la Superintendencia de Bienes Estatales para iniciar el proceso de incorporación al patrimonio de la MDP, de ser el caso.
- j) Para los casos de bienes faltantes, la Comisión de Inventario, investigará las causas y actuará en la forma siguiente:
- Solicitar en primera instancia, la información correspondiente por escrito, al trabajador que últimamente tuvo asignado o utilizo los bienes patrimoniales no habidos, a fin de que indique el destino de los mismos dando un plazo de tres (03) días hábiles para que remita el informe documentado solicitado.
 - Organizar un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas acompañadas de La documentación obtenida.
 - La Comisión de Inventario elevará el o los expedientes administrativos a la oficina Responsable de Control patrimonial para su conocimiento y disponer su baja de acuerdo a las Directivas y normas vigentes del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Así mismo entregara copia a Oficina de Administración y Finanzas para conocimiento de la labor realizada.
- k) De encontrarse bienes sobrantes la Comisión de Inventario requerirá al responsable designado por la Gerencia, Oficina, Área o Unidad, la información documentada sobre su procedencia, con la finalidad de que faciliten copia fedatada de los respectivos documentos que sustenten su ingreso, para proceder a su regularización correspondiente.
- l) Conforme se van verificando los bienes se va colocando una etiqueta numerada según modelo adjunto en la Directiva: terminada la verificación física el usuario suscribirá el acta de inventario emitida en el campo y su entrega al supervisor, a efecto de que verifique al muestreo sí la información registrada en el acta es correcta. El Acta de inventario de campo será entregada al equipo de monitoreo para su procesamiento, conciliación y emisión del Acta de Inventario definitiva impresa, para la suscripción del usuario (previa verificación) y jefatura del área; momento en que se procederá al etiquetado definitivo consignando el código de la SBN y su denominación pertinente.





m) El personal supervisor, verificará el proceso del levantamiento de información, comprobando que todos los bienes se encuentren inventariados y etiquetados teniendo en cuenta las instrucciones de la presente Directiva y las que disponga de ser el caso, la Comisión de Inventario.



n) El personal designado para conformar el equipo inventariador coordinará directamente con el equipo de Gabinete para el registro de la información y conciliación de bienes de la Base de Datos de Control Patrimonial, reportando diariamente a la Comisión del Inventario sobre el avance del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.

o) Las Actas de Inventarios Físico de Bienes Muebles Patrimoniales deberán ser numeradas en forma correlativa y por sede o local de la MDP.

p) El programa informático, deberá estar listo al inicio del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, debiendo proceder a digitar y a registrar, procesar, conciliar e imprimir las Actas del Inventario Físico, para que sean firmadas por el usuario y jefe de cada dependencia de la MDP.



q) Concluida la verificación física en una Gerencia, Sub Gerencia, Oficina, Área o unidad, el equipo inventariador entregará al trabajador representante de la misma o al jefe, una copia firmada y sellada mancomunadamente del formato listado de Inventario Físico Patrimonial llenado como consecuencia de la labor realizada, la cual servirá como constancia de su trabajo.

r) **Bienes susceptibles de ser inventariados**, Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la entidad.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en el CNBME.

s) **Bienes no inventariables**, no son bienes materia de inventario por parte del SNBE:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes. Muebles del Estado - CNBME:
- Los intangibles (marcas, títulos valores, licencias y software);
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos: Los materiales desmontables 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.

8.4. FASE DE TRABAJO DE GABINETE:

a) Se deben conformar grupos de trabajo para el registro de los bienes inventariados y su conciliación con los registrados en la oficina responsable de Control Patrimonial, por cuentas con los Registros de Contabilidad.



b) Procesada las Actas del Inventario físico de bienes patrimoniales valorizados, deberá conciliarse con los datos del Registro de la oficina responsable de Control Patrimonial y con los valores por cuentas contables con los Registros de contabilidad, estableciendo su conformidad o diferencias sobrantes y faltantes por usuario, local y a nivel consolidado.



c) En el caso excepcional de tasación, esta se sustentará en los siguientes criterios técnicos: el precio de mercado de bienes similares nuevos, experiencia y criterio del tasador, capacidad de repotenciación que podría tener el bien objeto de tasación, estado de conservación. Para tal efecto, deberá ser de aplicación el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobado por Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA.



d) Al valorizar un bien patrimonial, se considerará todas las mejoras significativas que se hubieren efectuado en él, siempre y cuando éstas y su valor sean significativas y aumenten su capacidad de servicio o prolonguen su periodo de utilidad o vida útil.

e) El valor de los bienes patrimoniales adquiridos por la MDP, será el que figure en la respectiva Orden de Compra- Guía de Internamiento, al cual se le agregará todos los gastos adicionales efectuados hasta que el bien es puesto en uso.

f) El valor de los bienes patrimoniales fabricados o construidos en los talleres propios de la MDP será el que resulte de considerar los gastos efectuados en la materia prima utilizada, la mano de obra empleada y los demás gastos adicionales, originados hasta que el bien es puesto en uso, lo cual constará en un informe escrito elaborado por la persona autorizada en la materia.



g) El valor de los bienes patrimoniales donados o legados, será el que indique los donantes en la respectiva acta de entrega-recepción de bienes donados o en la Resolución de donación, según sea el caso, o en todo caso, el que resulte de la tasación efectuada a los mismos por la entidad pública donataria, de acuerdo al valor que éstos o artículos similares nuevos pudieran tener en el mercado local y su real estado de conservación actual, siendo de aplicación lo establecido en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobado por Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA.



h) El valor de los bienes patrimoniales usados, que excepcionalmente adquiera la MDP, será el que figure en la respectiva Orden de Compra - Guía de Internamiento, al cual se le agregará todos los gastos adicionales efectuados hasta que el bien es puesto en uso.

i) Clasificar cada uno de los bienes inventariados, de acuerdo a su naturaleza, características propias y valor, en activos fijos, bienes no depreciables o equipo auxiliar, así como por las respectivas cuentas del Plan Contable.

8.5. FASE DE CONCILIACIÓN:

a) Efectuada la toma de inventario, la Comisión de Inventario deberá realizar la conciliación y verificación de la información obtenida durante la verificación física con la que aparece en el inventario físico (activos fijos, bienes no depreciables) inmediato anterior, sustentado por los respectivos cargos personales por asignación de bienes en uso y determinar así la conformidad, los sobrantes y/o faltantes de bienes, así como cualquier otra información adicional.



b) Para cada caso, se deberá recabar del representante de cada una de las dependencias correspondientes, la información documentada que fuere necesaria para aclarar cada caso.

c) La Unidad de contabilidad recepcionará y verificará las "Hojas de Cargo Personal de Bienes en Uso", los bienes faltantes, sobrantes, registrará las altas, bajas, donaciones, conciliará con los saldos que sustentan las cuentas del Balance de los bienes del Activo Fijo con los inventarios físicos previa coordinación y verificación con el encargado de control patrimonial.



d) Una vez realizada la conciliación de la información con el ejercicio anterior, ajustes correspondientes o corrección monetaria, y otros, se elaborarán en los Cuadros Resúmenes y Consolidadas de Bienes, así como el Informe Final, para ser presentados a la Oficina de Administración y Finanzas, y a la Unidad de contabilidad para su conciliación y sustento contable.

e) El resultado del Inventario Físico, será presentado en los siguientes reportes:

- Relación de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari al 31 de diciembre del año fiscal.
- Cuadro consolidado por unidades, valor con su depreciación al 31 de diciembre del año fiscal por Cuentas Contables, el cual deberá estar firmado por la Unidad de Contabilidad y la comisión de Inventario en señal de conformidad.
- Relación de Bienes Muebles Patrimoniales Inventariados por usuarios, áreas y local.
- Relación de bienes calificados excedentes y en mal estado para su baja correspondiente.
- Relación de bienes en calidad de sobrantes.
- Relación de bienes encontrados como faltantes y su valorización correspondiente.
- Relación de bienes de propiedad de terceros con procedentes desconocida y/o cedidos en uso a la MDP por convenios.
- Relación de bienes de propiedad de terceros, con procedencia desconocida y/o cedidos o por comisión de servicios.
- Relación de bienes y su valor de propiedad de la MDP prestados a otras instituciones por afectación en uso, comodatos o por convenios.
- Relación de bienes dados de baja y su valor en proceso de enajenación.
- Relación valorizada y detallada de los bienes existentes en la MDP no incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado, para su inclusión y codificación.

f) Elaboración del Informe Final General del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, el cual deberá contener la información para SINABIP y documentación de conciliación y otros solicitados por la Superintendencia de Bienes Estatales, así como sus conclusiones y recomendaciones.

8.6. FASE DE CODIFICACIÓN:

a) Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

b) **Son objeto de codificación**, los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:

- Los de propiedad de las entidades del Estado.
- Los que tengan existencia útil estimada mayor de un año.
- Los que no están sujetos a operaciones de venta.





- Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.

No son objeto de codificación:

- Los bienes adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados de forma inmediata o aquellos adquiridos por noma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
 - Los repuestos, herramientas y accesorios, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- c) La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará, siendo este el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de la entidad al que pertenece y/o sus siglas y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien.
- d) En el caso de bienes muebles compuestos por otros que se mencionan en el Catálogo Nacional de Bienes muebles del Estado, éstos se codifican independientemente.
- e) La identificación de los bienes podrá realizar de las siguientes formas:
- Escribiendo con tinta indeleble.
 - Grabando directamente en el bien, o
 - Adhiriendo placas, láminas o etiquetas y,
 - Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.
- f) Las etiquetas de los bienes muebles, deberán consignar como mínimo los siguientes datos:
- Nombre o siglas de la Municipalidad Distrital de Pichari.
 - Año del inventario
 - Denominación del bien.
 - Cta. Contable u Orden de Compra
 - Ubicación del bien
 - Nombre del Responsable
 - Código de barras
 - Margesí o Código patrimonial (12 dígitos)
- g) Adicionalmente a estos datos mínimos se podrá consignar datos como: código de ubicación, identificación del local, área y/u oficina, código presupuestal, código contable, entre otros.
- h) El medio de identidad que utilice la Municipalidad Distrital de Pichari para identificar cada bien asignado a su uso, será colocado uniformemente en los bienes, de acuerdo al tipo de bien al que corresponda y según será su naturaleza y características propias, adhiriéndolo en un lugar apropiado y visible del mismo, guardando siempre la armonía y estética que el caso requiera.
- i) En el caso que la identificación aplicada al bien sufra daño o deterioro, la persona a la que está asignado, comunicará de tal hecho en forma inmediata a Control Patrimonial. Esta identificación se renovará con otra de las mismas características.
- j) La identificación que corresponda a bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.



- k) Con respecto a los bienes de proyectos, estos podrán tener un correlativo propio con una letra delante del correlativo, los cuales no serán reportados en el sistema del SINABIP.

8.7. DE LAS DIFERENCIAS DEL INVENTARIO FÍSICO:

- a) Control Patrimonial realizará la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del período anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.
- b) En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, Control Patrimonial, organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva, resultado de la investigación policial realizada, resultados de la indagaciones internas efectuadas por la dependencia de Seguridad y Vigilancia de la entidad, gestiones, tramitará los antecedentes correspondientes ante la Oficina de Control Interno o la que haga sus veces, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.
- c) El equipo inventariador, en el supuesto de encontrar faltantes, requerirá en primera instancia, la información correspondiente al trabajador que últimamente tuvo asignado el bien no ubicado o no habido para que indique el destino del mismo. Igual procedimiento se seguirá para el caso de bienes sobrantes, hasta determinar su procedencia y regularizar su tenencia física.

8.8. FASE DE REGULARIZACIÓN DE ACCIONES REALIZADAS EN EL INVENTARIO FÍSICO:

- a) Una vez concluida la verificación física de los bienes patrimoniales. Control Patrimonial elaborará y tramitará la aprobación de los documentos fuente u otros, a que hubiere lugar, a fin de regularizar los sobrantes de inventario, traslados internos, cambio de usuario o de ubicación física, transferencia, etc., producidas con anteriores a la fecha de la verificación.
- b) Con el fin de ordenar adecuadamente la situación de los bienes patrimoniales y de asegurar su permanencia, conservación, etc., es pertinente que la Oficina de Administración y Finanzas, disponga que queda prohibido, bajo responsabilidad del jefe de cada dependencia y del propio trabajador usuario, efectuar cualquier traslado, interno o externo, de los bienes patrimoniales existentes en la Municipalidad Distrital de Pichari, sin la autorización previa, en forma escrita de dicho funcionario y el conocimiento de Control Patrimonial, la que de efectuar así, actualizará de inmediato los registros correspondientes.

8.9. FASE DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- a) Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario evaluará el informe Final del Inventario, el cual será elevado a Control Patrimonial para su revisión y aprobación.
- b) Concluida la revisión y visación de la información de la toma del inventario patrimonial, el Informe Final del inventario y la documentación pertinente. Control Patrimonial, remitirá dicha información a la Oficina de Administración y Finanzas, para su aprobación.

- c) Una vez que la Oficina de Administración y Finanzas, apruebe el Inventario y el Informe Final del Inventario, solicitará a la SBN el Software del SINABIP, para lo cual autorizará al encargado de Control Patrimonial para que pueda recabar el Software ante SBN y su trámite correspondiente y luego ser remitido a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

8.10. FASE DE INFORMACIÓN:

- a) La información del inventario mobiliario a presentar consiste en el "Reporte Consolidado del inventario Físico de bienes patrimoniales, utilizando medios informáticos, como Inventario Físico Institucional, el mismo que será presentado al titular del Pliego con copia a la Gerencia Municipal y a la Unidad de Contabilidad para adjuntar a los Estados Financieros y presupuestario que será presentado a la contaduría Pública de la Nación".
- b) Dicha documentación debe concordar con la información remitida por la Oficina de Control Patrimonial a la Oficina de Administración y Finanzas.

8.11. FASE PLAZO DE PRESENTACIÓN:

El inventario patrimonial mobiliario, deberá ser presentado cada año al finalizar el mes de enero, teniendo como fecha de cierre, el 31 de diciembre del año inmediata a su respectiva presentación.

8.12. FASE DE ACTAS Y REPORTES DE INVENTARIO:

Las actas, etiquetas y reportes de inventario a utilizar por la comisión de Inventario Físico de bienes Muebles Patrimoniales, son los siguientes:

- Acta de Inicio de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales al 31 de diciembre de cada año fiscal.
- Modelo de Cronograma de Actividades para la Realización de Inventario Patrimonial.
- Acta del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
- Acta de Término de Toma de Inventario Físico de bienes muebles Patrimoniales al 31 de diciembre de cada año fiscal.
- Etiquetas a utilizarse en el Inventario Físico de Bienes Muebles de cada año fiscal.
- Acta de conciliación del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales con los Saldos de Registros de contabilidad por cuenta de cada año. **Anexo 4.**
- El Informe Final del Inventario, el cual será elevado a Control Patrimonial, para su aprobación.

8.13. SANCIONES:

La Oficina de Administración y Finanzas, está obligado a solicitar la imposición de sanciones al funcionario, trabajador y el personal que se encuentra prestando servicios, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral que incumplan las disposiciones de la presente directiva y en general de cualquier ordenamiento normativo emitido por la superintendencia de Bienes Nacionales, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por esta última.

Asimismo, el funcionario, trabajador y el personal que se encuentre prestando servicios cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que incumpla la presente Directiva, será responsable administrativa, civil y/o penalmente de los perjuicios que irroguen al patrimonio del Estado.



IX. DISPOSICIONES FINALES:



a) La Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, presentará el Informe Final y sus Anexos a la Oficina de Administración y Finanzas, para su aprobación y trámite dentro del plazo establecido en la normatividad vigente.

b) Las disposiciones no contempladas en la presente Directiva, serán subsanadas por la comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, debiendo tener en cuenta las Disposiciones Legales y Directivas vigentes aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.



c) La codificación patrimonial de bienes pertenecientes a la Municipalidad Distrital de Pichari, se realizará de conformidad con lo preceptuado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, de acuerdo a las normas que para este efecto dicte la Superintendencia de Bienes Nacionales.

d) La Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Logística a través de la Unidad encargada de Control Patrimonial, son los órganos encargados de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.



e) El Órgano de Control Institucional, es el órgano encargado de efectuar exámenes especiales con el objeto de verificar la correcta aplicación de la presente Directiva.



X. ANEXOS:

ANEXO N° 01

Los stickers de los bienes muebles, deberán consignar los siguientes datos:

- Nombre o siglas del MDP.
- Año del inventario
 - Denominación del bien.
 - Cta. Contable u Orden de Compra
 - Ubicación del bien
 - Nombre del Responsable
 - Código de barras
 - Margesí o Código patrimonial (12 dígitos)

Municipalidad Distrital de Pichari 2019

"ZAMPONA"

O.C. 624 / 2013 Nr serie 6/6

Area MANTENIMIENTO DE AREA CULTURA Y DEPORTE

Resp. RAMIREZ VALDEZ FELIX NOE



302299750003

CÓDIGO MARGESÍ o CÓDIGO PATRIMONIAL (SBN). Es un número de 12 dígitos que está constituido por 04 partes que en forma conjunta y compuesta definirá el bien, el cual se compone de las siguientes partes:

Grupo Genérico: Es el conjunto de bienes muebles relacionados entre sí por su afinidad, teniendo los dos primeros dígitos (02 dígitos de rango) del Código SBN como posición.

Clase: Es la divisionaria del grupo genérico que lo subdivide de acuerdo a la función y característica del tipo de bien, que se encuentra definida como Equipo, Mobiliario, etc., teniendo el tercer y cuarto dígito (02 dígitos de rango) del código SBN como posición.

Denominación del Tipo de Bien: Es la identificación o descripción del bien en forma genérica, la cual consta del quinto al octavo dígito (04 dígitos del rango) del código SBN como posición.

Número Correlativo: Representa el número del bien mueble de un total con las mismas características. Es decir que pertenece al mismo grupo genérico, clase y denominación y estará numerado en forma correlativa, del noveno al décimo segundo dígito (04 dígitos de rango) como posición.



ANEXO N° 02**ESTADOS DE CONSERVACIÓN**

DENOMINACIÓN	INICIALES	DESCRIPCIÓN
NUEVO	N	Quando el bien ha sido adquirido recientemente, durante el último año, y se encuentra plenamente operativo.
BUENO	B	Quando el bien está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento
REGULAR	R	Quando el bien realiza su función en forma normal, tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal.
MALO	M	Quando el bien no ha recibido mantenimiento periódico y sus usos operaciones tienen desperfectos o fallas (inoperativo, pero puede repararse.
CHATARRA	CH	Implica al bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.





ANEXO N° 04

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO – CONTABLE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AL 31/12/20.....

En el Distrito de Pichari, comprensión de la Provincia de La Convención - Región Cusco, siendo horas: del día de del 20....., reunidos los servidores de la Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística, el responsable de Control Patrimonial y los conformantes de la comisión de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales abajo firmantes, procedieron a emitir la presente "ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO CONTABLE al 31/12/20.....", al haberse concluido con el proceso de la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y su conciliación con los Registros de Contabilidad al 31/12/20....., cuyo resultado se detalla a continuación:

N° CTA.	DENOMINACIÓN DE LA CUENTA	VALOR ADQ. CONTABLE	DEPREC. ACUMULADA CONTABLE	VALOR NETO CONTABLE AL 31/12/20....	VALOR ADQ. UCP	DEPREC. ACUMULADA UCP	VALOR NETO UCP AL 31/12/20....	DIFERENCIA DEPREC. ACUMULADA	DIFERENCIA DE VALOR NETO
1503.0101	VEHÍCULOS								
1503.02010 1	MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA								
1503.02010 2	MOBILIZAIRO DE OFICINA								
1503.02020 2	MOBILIARIO EDUCATIVO								
1503.02030 1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS								
1503.02030 3	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES								
1503.02090 1	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN								
1503.02090 2	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA								
1503.02090 4	ELECTRICIDAD – ELECTRONICA								



1503.02090 5	EQUIPOSE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN								
1503.02090 6	EQUIPOS PARA VEHÍCULOS								
1503.02099 9	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIZARIOS DE OTRAS INSTALACIONES								
1503.05	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTRAS UNIDADES POR DISTRIBUIR								
	TOTAL ACTIVO								
9105.0303	MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLES								
	TOTAL GENERAL								

Se anexa al presente la relación de Bienes por Cuentas Contables al 31/12/20....., que consta de folios.

Luego de dar lectura al acta los participantes proceden a suscribir en señal de conformidad; siendo horas: del día de De 20....., se da por concluida la Conciliación, firman en señal de conformidad.

..... Miembro
 Presidente Miembro