



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 167-2024-MDS/A-GM

Socabaya, 05 de junio de 2024.

VISTOS:

Informe N° 092-2024-MDS-A-GM-OAD-CP; Informe N° 00271-2024-MDS-A/GM-OPP; Registro de T.D. N° 8967-2024; Informe N° 00121-2024-MDS-A-GM-OAD-CP; Informe N° 00341-2024-MDS-A/GM-OPP; Informe N° 00131-2024-MDS-A-GM-OAD-CP; Informe Legal N° 082-2024-MDS/A-GM-OAJ-CHDQ; Informe N° 057-2024-MDS/A-GM-OAJ; y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución del Perú, en concordancia con el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, el artículo 39° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas". En tal sentido, las Directivas forman parte de las normas municipales, de acuerdo a la norma citada, por tal razón cualquier disposición sobre el comportamiento al cual se encuentran obligados los trabajadores debe estar consignada en los instrumentos de organización interna, así mismo las actividades que deben desarrollarse para cumplir sus funciones deben estar consignadas en una directiva específica.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 262-2020-MDS/A-GM de fecha 29 de diciembre de 2020, se aprueba la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, con Informe N° 092-2024-MDS-A-GM-OAD-CP de la Unidad de Control Patrimonial presenta el proyecto de "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO ANUAL DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA", la misma que fue formulada como consecuencia del Requerimiento N° 00012-2023-MDS/A-GM-OAD-CP y Requerimiento N° 001-2024-MDS/A-GM-OAD-CP y consecuente emisión de la Orden de Servicio N° 0277 de fecha 22 de febrero de 2024, a través de la cual se contrata los servicios del consultor Ernesto Charaja Cárdenas.

Que, con Informe N° 00271-2024-MDS-A/GM-OPP la Oficina de Planificación y Presupuesto realiza observaciones al proyecto de directiva, las mismas que son levantadas con el Registro de T.D. N° 8967-2024 presentado por el consultor Ernesto Charaja Cárdenas, las mismas que son remitidas a la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del Informe N° 00121-2024-MDS-A-GM-OAD-CP emitido por la Unidad de Control Patrimonial.

Que, el artículo 42°, numeral 4 del Reglamento de Organización y Funciones ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 194-MDS, establece que con funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto "Emitir opinión técnica para la formulación, aprobación e implementación y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional (...) y Directivas".

Que, en tal sentido se tiene el Informe N° 00341-2024-MDS-A/GM-OPP emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, que otorga la conformidad técnica al proyecto de directiva de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya".



Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración de la institución se encuentra bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.

Que, con Informe Legal N° 082-2024-MDS/A-GM-OAJ-CHDQ con la conformidad del Informe N° 057-2024-MDS/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica recomienda que a través de acto resolutivo se apruebe el proyecto de Directiva denominada "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO ANUAL DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA", se disponga que la mencionada directiva entre en vigencia a partir del momento de su aprobación y se encargue a la Oficina de Planificación y Presupuesto la difusión, custodia y publicación de la directiva aprobada.

Por los argumentos y fundamentos expuestos, y con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del Informe N° 00341-2024-MDS-A/GM-OPP, así como de la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 082-2024-MDS/A-GM-OAJ-CHDQ con la conformidad del Informe N° 057-2024-MDS/A-GM-OAJ, y en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 129-2021 de fecha 08 de noviembre de 2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 004-2024-MDS/A-GM denominada "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO ANUAL DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que consta de trece (13) páginas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- SE DISPONE que la mencionada norma administrativa interna entra en vigencia a partir del momento de su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Planificación y Presupuesto proceda a la difusión, custodia y publicación para la aplicación y cumplimiento de la DIRECTIVA N° 004-2024-MDS/A-GM denominada "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO ANUAL DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA" a las Unidades Orgánicas y áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Unidad de Control Patrimonial, la responsabilidad del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTICULO QUINTO.- NOTIFICAR con arreglo a ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
CPC. José Damian CHOQUE CHURA
GERENTE MUNICIPAL

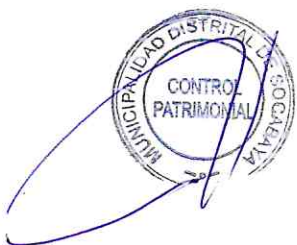
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA	DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA	APROBACIÓN
	Directiva N° 004-2024-MDS/A-GM "Directiva para la Toma de Inventario Físico Anual de Bienes Inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Socabaya"	Resolución de Gerencia Municipal N° 167-2024-MDS/A-GM
	Formulada por: Unidad de Control Patrimonial	Fecha: 05/06/2024





INDICE

I.- OBJETIVO	2
II.- FINALIDAD	2
III.- ALCANCE	2
IV.- BASE LEGAL	4
V.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	3,4
VI.- RESPONSABILIDADES.....	4
VII.- DISPOSICIONES GENERALES.....	4,5,6
VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6,7,8
IX.- DISPOSICIONES FINALES.....	8
X.- ANEXOS.....	8





DIRECTIVA N° 004-2024-MDS/A-GM

"DIRECTIVA PARA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA"

I. OBJETIVO

Determinar las disposiciones y regulaciones para la verificación física, registro y conciliación de los bienes inmuebles durante la toma física del inventario en la Municipalidad Distrital de Socabaya.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan facilitar y gestionar de manera eficiente la toma de inventario para obtener información oportuna de los bienes inmuebles de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Socabaya.

IV. BASE LEGAL

4.1. Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades.

4.2. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4.3. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4.4. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

4.5. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes estatales.

4.6. Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.

4.7. Resolución N° 069-2016/SBN, que aprueba la Directiva N° 006-2016/SBN, denominada "Lineamientos para el levantamiento catastral de bienes inmuebles estatales"

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

5.1 Acta de Conciliación de Inventario: Documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes inmuebles.

5.2. Actos de Adquisición: Son aquellos que permiten obtener bienes inmuebles, a través de la donación, aportes obligatorios de habilitaciones y/o compras.

5.3. Bien inmueble Patrimonial Registrable: aquel bien susceptible de ser inscrito en el registro correspondiente ante la SUNARP.



5.4. Comisión de Inventario: personas designadas por la Oficina de Administración o Gerencia Municipal, según corresponda, responsables de gestionar el inventario de bienes inmuebles.

5.5. Dependencia: Entiéndase por Dependencia a los Órganos y Unidades Orgánicas, de los mecanismos de coordinación interna adscritos a la entidad.

5.6. Ente Rector: Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, que se constituye a nivel nacional como la más alta autoridad técnico - normativa en materia de abastecimiento, encargada de proponer políticas, dictar normas y procedimientos para la conducción de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público; así como monitorear, supervisar y evaluar la gestión de dichas actividades.



5.7. Gestión de Bienes Patrimoniales: conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna.



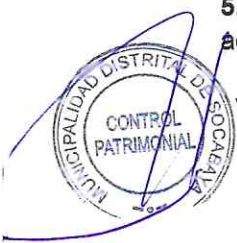
5.8. Informe Final del Inventario: documento elaborado por la Comisión de Inventario y Control Patrimonial, presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.

5.9 Inventario de bienes patrimoniales: procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes inmuebles y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.



5.10. Saneamiento Administrativo: procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes patrimoniales

5.11. Usuario: Responsable de la Gerencia que recibe bienes patrimoniales para el desempeño de sus actividades.



VI. RESPONSABILIDADES

6.1. Oficina de Administración: Es responsable de gestionar el inventario de los bienes inmuebles cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre, para lo cual conformará la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales. De igual modo, es responsable de elaborar, proponer, implementar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de cada una de las acciones y procedimientos propios del inventario de bienes patrimoniales, conforme a su ámbito de competencia prevista en los instrumentos de gestión de la entidad y la normativa de la materia.

6.2. El Área de Control Patrimonial: Es responsable de realizar las gestiones presupuestales y logísticas para la realización del inventario.

6.3. Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales: Es la responsable de la elaboración del plan de trabajo, avances, supervisión, control y resultados de la toma de inventario, debiendo presentar un informe final del mismo al Jefe de la Oficina de Administración.

6.4. La Comisión de Inventario: Es responsable de la elaboración del Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, la cual se realiza en forma conjunta con el Área de Control Patrimonial, y la Unidad de Contabilidad.

6.5. Los jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas: Son responsables de designar un Coordinador ante la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales, para facilitar la Toma de Inventario

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El Área de Control Patrimonial, solicita la conformación de la Comisión de Inventario a la Oficina de Administración, según corresponda, conforme al siguiente detalle:

- Representante de la Oficina de Administración (Presidente).
- Representante de la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces (Integrante).
- Representante de la Sub Gerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgos, y Desastres, (Miembro).
- Representante de la Sub Gerencia de Liquidaciones de Obras.
- Representante del Área de Control Patrimonial o quien haga sus veces (facilitador)

7.2. La Oficina de Administración, dentro de los diez (10) días hábiles de recibida la propuesta de conformación de la Comisión de Inventario por parte del Área de Control Patrimonial, debe aprobar la conformación de la comisión de inventario mediante Resolución Jefatural.

7.3. El Área de Control Patrimonial, a través de quien realiza las funciones de Responsable de Control Patrimonial, participa en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la identificación de los bienes.

7.4. La Comisión de Inventario elabora el Plan de Trabajo en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de su conformación, el cual es elevado a la Oficina de Administración para su aprobación. Dicho Plan de Trabajo debe contener como mínimo los aspectos siguientes:

- Fecha de Inicio del Inventario.
- Actividades a realizar.
- Cronograma de actividades.
- Materiales y personal que se requiere para el cumplimiento de las actividades.
- Fecha máxima de presentación del Informe Final y Suscripción del Acta de Conciliación Contable Patrimonial.

7.5. La Comisión de Inventario ejecuta las siguientes acciones:

- Revisión por muestreo del registro de información en la base datos.
- Revisión por muestreo del control de las fichas de levantamiento de información.
- Verificación física de las fichas de levantamiento de información.
- Supervisión periódica al recurso humano de la toma de inventario del uso de los implementos de inventario tales como chalecos y credenciales de identificación y materiales para la realización de inventario.



- Suscribir el Acta de Conciliación Contable – Patrimonial.
- Emite conformidad al servicio prestado por el recurso humano contratado, referido al servicio toma de inventario anual, de corresponder.

7.6. Cualquiera sea la modalidad de ejecución de la Toma de Inventario (Personal interno o Contratación de Terceros), se debe contemplar el siguiente recurso humano como mínimo:

- Coordinador/a General de Inventario, uno (01).
- Supervisor/a de Inventario, uno (01).
- Supervisor/a Contable, uno (01).
- Perito Tasador, uno (01) si se requiere hacer saneamiento.
- Digitador/a, uno (01) o más según la cantidad de bienes patrimoniales.
- Inventariador/a, seis (06) o más según la cantidad de bienes patrimoniales.

7.7. Bienes susceptibles de ser inventariados.

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

- Sean de propiedad de la Entidad
- Sean pasibles de mantenimiento.
- Clasifiquen como activo fijo.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final
- Los bienes inmuebles afectados en uso, que son utilizados por la entidad

7.8. El proceso de inventario anual, deberá culminar en todas sus etapas a más tardar en la segunda semana del mes de enero del año siguiente a la fecha de cierre del inventario o acogerse a disposiciones del ente rector que generalmente establecen los plazos cada año.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. CONDICIONES PREVIAS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

8.1.1. Se puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de bienes patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario, quienes brindan la conformidad al servicio prestado; la contratación de proveedores de servicios no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Acta de Conciliación de Inventario y del Informe Final de Inventario.

8.1.2. La toma de inventario físico se efectúa con la ubicación del predio o inmueble, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

8.1.2.1. Identificar el predio o inmueble a inventariar según sus características, considerando: Ubicación geográfica, Área, perímetro, colindancias, coordenadas UTM, ambientes físicos, según la infraestructura de estar contruidos.

8.1.2.2. Comunicar a los/as Jefes/as de los órganos y las unidades orgánicas de la entidad, la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (incluyendo a los equipos de trabajo) a los lugares donde se encuentran los bienes, bajo responsabilidad de los servidores civiles.



8.1.2.3. Cada órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Socabaya debe designar un responsable con el cual el coordinador/a de Inventario formula las consultas que se presenten en el levantamiento de información.

8.2. ACCIONES A DESARROLLAR DURANTE LA TOMA DE INVENTARIO

8.2.1. Se realiza una inspección ocular con el (la) Coordinador(a) del Inventario a todos predio e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Socabaya, a efectos de conocer el estado y direcciones materia de inventario.

8.2.2. Con el resultado de la verificación física tomada se procede a contrastar en valores con los registros contables, para lo cual se revisa la correcta aplicación de las subcuentas contables según el Plan Contable Gubernamental vigente.

8.2.3. Actualizar los registros del SIGA-MEF, en base a la información obtenida en la verificación física y digital, la información que se ingresa en el SIGAMEF es conciliada con los registros patrimoniales, sin presentar errores y/o enmendaduras, con el propósito de actualizar los datos inherentes al bien inmueble patrimonial.

8.2.4. Controlar la calidad de la verificación física y digital, así como de la información ingresada en los registros del SIGA-MEF, durante el Trabajo de Gabinete, a cargo de la Comisión de Inventario, esta se realiza antes de la Conciliación Patrimonio-Contable.

8.2.5. Efectuar la Conciliación Patrimonio-Contable, entre la información resultante de la verificación física y digital con los registros contables, en coordinación con el Área de Control Patrimonial, y la Unidad de Contabilidad, para dicho efecto, la Unidad de Contabilidad, proporciona la información sobre los saldos contables de los bienes del activo fijo registrados en el SIAF-SP.

8.2.6. Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación de Inventario, determinando la existencia de bienes inmuebles patrimoniales, en coordinación con el Área de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad.

8.3. ACCIONES ESPECÍFICAS

8.3.1. En el caso de constatar la existencia de bienes en proceso de solicitud de primera de dominio, transferencia de propiedad o afectación en uso a favor de la Municipalidad Distrital de Socabaya, se debe requerir el estado del saneamiento físico-legal al área correspondiente (Oficina de Administración, Control Patrimonial).

8.3.2. En el caso se determinen bienes no registrados a nombre de la Municipalidad Distrital de Socabaya, una vez agotada la búsqueda y análisis de los mismos, se procederá a aplicar el proceso de saneamiento físico-legal correspondiente de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente y a las que para tal efecto emita el ente rector.

8.3.3. Presentación del Inventario de Bienes inmuebles, con las siguientes actividades:

8.3.3.1. El Área de Control Patrimonial, remite el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario a la Oficina de Administración, para que realice la presentación del inventario de bienes inmuebles patrimoniales.



8.3.3.2. La Oficina de Administración, presenta el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación del Inventario, a través del registro en el SIGA-MEF, dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF, dicho sustento es remitido por la Oficina de Administración, a fin de remitirlos al Titular de la Entidad.

8.3.3.3. El Titular de la Entidad, remite a la Dirección General de Abastecimiento los sustentos de inventario emitido por el Módulo de Patrimonio del SIGA-MEF, conforme al formato respectivo, cuyo plazo es hasta el 31 de marzo siguiente a la fecha de cierre del inventario.

8.3.3.4. El Área de Control Patrimonial, dentro del año fiscal de la presentación del inventario, evalúa las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario y ejecuta las que correspondan para la optimización de la gestión de los bienes inmuebles patrimoniales.



IX. DISPOSICIONES FINALES

Ninguna disposición de la presente Directiva puede interpretarse o aplicarse en contra de lo Directiva N° 0002-2021-EF/54.01 y sus modificatorias.



X. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato de acta de inicio de toma de inventario de bienes inmuebles
- Anexo N° 2: Formato de levantamiento de información de inventario de bienes inmuebles
- Anexo N° 3: Acta de Conciliación de Inventario. Patrimonio-contable,
- Anexo N° 4: Formato de Informe Final de Inventario.





ANEXO N° 001

**FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO
DE BIENES INMUEBLES**

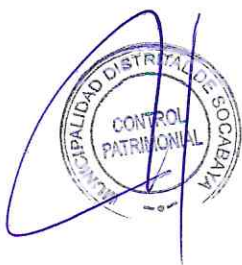
En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya, ubicada en la Calle. San Martín MZ. L, Lote. 12 PUEBLO TRADICIONAL DE SOCABAYA, del distrito de Socabaya Provincia de Arequipa y departamento de Arequipa, siendo lashoras del díade.....de 20...., se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20....., designado mediante Resolución N°



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

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

ACUERDOS



ANEXO N° 002
FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

INMUEBLES											
PREDIOS O TERRENO											
CODIGO PATRIMONIAL											
DISTRITO											
UBICACIÓN											
AÑO DE CONSTRUCCION											
DESCRIPCION	TIENE	TIPO DE CONSTRUCCION (MARCA CON "X")				ESTADO (MARCA CON "X")		CANTIDAD (PONER CANTIDADES)			
BIENES INMUEBLES	SI NO	CONCRETO	MADERA	OTROS	BUENO	REGULAR	MALO	NUEVO	BUENO	REGULAR	MALO
AMBIENTES EXTERNOS											
Muro Perimetrico											
Puerta principal											
Otras Puertas											
Conexión a red pública de agua											
Medidor de agua (Describa)											
Conexión a red público de desagüe											
Otra tipo de desagüe (Describa)											
AMBIENTES INTERNO											
Ambientes Administrativos											
Biblioteca											
Canchas deportivas											
Comedor											
Escaleras											

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
GERENCIA MUNICIPAL
SOCABAYA

OFICINA DE
ASesoría JURIDICA
SOCABAYA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
OFICINA DE PLANEACION Y
EVALUACION
SOCABAYA

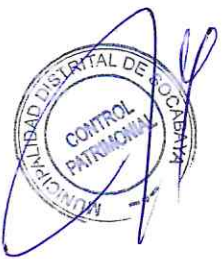
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
CONTROL PATRIMONIAL

Extintores																			
Luces de Emergencia																			
Luces Internas (dentro de las Ambientes)																			
Luces pazadisos																			
Patio																			
Pazadisos																			
Sistema de Seguridad contra Incendio																			
Tiene instalado red interna de agua																			
Tiene instalado red interna de desagüe																			
Tiene cisterna subterránea donde acumula agua																			
Tiene bomba de agua																			
Tiene tanque elevado																			
Tiene baño para mujeres con inodoro																			
Tiene baño para hombres con inodoro																			
Tiene baño para hombres con urinario																			
Otro tipo de baño (Describa)																			
Baños tienen lavadero de manos interno																			

ADJUNTA : EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
FECHA DEL INVENTARIO :

FIRMA DEL INVENTARIADOR

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA COMISIÓN





Municipalidad Distrital de

Socabaya**ANEXO N° 003****ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO - CONTABLE 202__**

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya, ubicada en la calle San Martín del Socabaya, Mz. L lote 12, del distrito de Socabaya, Provincia de Arequipa y departamento de Arequipa _____ horas ____ del día _____ 202__, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario designada con Resolución N° _____ conjuntamente con:

Jefe de la Oficina de Administración

(PRESIDENTE)

Jefe del Área de Control Patrimonial

(MIEMBRO)

Sub Gerente de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgos Defensa Civil

(MIEMBRO)

Representante de la Oficina Liquidaciones

(MIEMBRO)

Jefe de la Unidad de Contabilidad

(MIEMBRO)

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 202____, conforme se detalla a continuación.

Cuentas		REGISTRO PATRIMONIAL (1)	REGISTRO CONTABLE (B)	RESULTADO DEL INVENTARIO @	DIFERENCIA VALOR NETO REGISTRO CONTABLE RESULTADO DEL INVENTARIO (B-C)
		VALOR NETO OCP AL 31-12-20	VALOR NETO UC AL 31-12-20	VALOR NETO OCP AL 31-12-20	
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS				
	1501.020101	EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS - COSTO			
		EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS- AJUSTE POR REVALUACIÓN			
	1501.020197				
1502	ACTIVOS NO PRODUCIDOS				
	1502.010101	TERRENOS URBANOS- COSTO			
	1502.010201	TERRENOS RURALES - COSTO			
	1502.010301	TERRENOS ERIAZOS - COSTO			
TOTAL					

Luego de dar lectura al acta los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad.

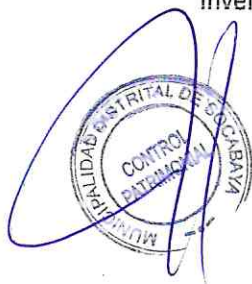
Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Responsable de la Unidad de Contabilidad

Responsable de la OCP





ANEXO N°004
FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES:

(Consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario)

II SUSTENTO DE LA VERIFICACION DIGITAL (de Corresponder)

(Consignar la justificación de la imposibilidad de efectuar la verificación física)

III ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

(Consignar, entre otras, las siguientes actividades:

Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario

Fases del proceso de inventario de bienes inmuebles patrimoniales

Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto)

Otras actividades (capacitación, condiciones previas; etc)

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

Resultados obtenidos respecto del número de bienes inmuebles patrimoniales ubicados, en uso, no se encuentran en uso, abandonados, invadidos, que han sido afectados en uso, entre otros.

- Se adjunta los siguientes listados según corresponda.
- Relación de bienes inmuebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital.
- Relación de bienes inmuebles patrimoniales ubicados, en uso identificación cuya denominación o descripción NO COINCIDE respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
- Relación de bienes inmuebles patrimoniales de otras entidades u organizaciones de las entidades, indicando el afectante.
- Relación de bienes inmuebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
- Cuadro resumen de conciliación de inventario.
- Identificación de los bienes inmuebles patrimoniales que requiera en la actualización del detalle técnico y/o del registro contable.

V CONCLUSIONES

0+

VI RECOMENDACIONES:

(las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis)

Presidente

Miembro

Miembro

