



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 168-2024-MDS/A-GM

Socabaya, 05 de junio de 2024.

VISTOS:

Informe N° 093-2024-MDS-A-GM-OAD-CP; Informe N° 00272-2024-MDS-A/GM-OPP; Registro de T.D. N° 8969-2024; Informe N° 00122-2024-MDS-A-GM-OAD-CP; Informe N° 00340-2024-MDS-A/GM-OPP; Informe N° 00130-2024-MDS-A-GM-OAD-CP; Informe Legal N° 083-2024-MDS/A-GM-OAJ-CHDQ; Informe N° 058-2024-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° 093-2024-MDS-A-GM-OAD-CP de la Unidad de Control Patrimonial presenta el proyecto de "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES MUEBLES 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° 00272-2024-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° 8969-2024 presentado por el consultor Ernesto Charaja Cárdenas, las mismas que son remitidas a la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del Informe N° 00122-2024-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° 00340-2024-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° 083-2024-MDS/A-GM-OAJ-CHDQ con la conformidad del Informe N° 058-2024-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 MUEBLES 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° 00340-2024-MDS-A/GM-OPP, así como de la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 083-2024-MDS/A-GM-OAJ-CHDQ con la conformidad del Informe N° 058-2024-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° 005-2024-MDS/A-GM denominada "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO ANUAL DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que consta de dieciséis (16) 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° 005-2024-MDS/A-GM denominada "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO ANUAL DE BIENES MUEBLES 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.

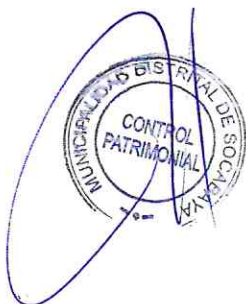
ARTICULO QUINTO.- NOTIFICAR con arreglo a ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE



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

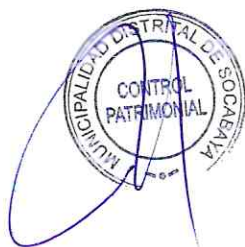
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA	DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA	APROBACIÓN
	Directiva N° 005-2024-MDS/A-GM “Directiva para la Toma de Inventario Físico Anual de Bienes Muebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Socabaya”	Resolución de Gerencia Municipal N° 168-2024-MDS/A-GM
	Formulada por: Unidad de Control Patrimonial	Fecha: 05/06/2024





INDICE

I.- OBJETIVO	3
II.- FINALIDAD	3
III.- ALCANCE	3
IV.- BASE LEGAL	3
V.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	3
VI.- RESPONSABILIDADES.....	5
VII.- DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
IX.- DISPOSICIONES FINALES.....	10
X.- ANEXOS.....	10





DIRECTIVA N° 005-2024-MDS/A-GM

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

I. OBJETIVO

Determinar las disposiciones y regulaciones para la verificación física, codificación, registro y conciliación de los bienes muebles, 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 de manera que permita obtener información oportuna de los bienes muebles, inmuebles en 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 y sus modificatorias.
- 4.2. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y, sus modificatorias.
- 4.3. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.4. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.5. Resolución N° 059-2016/SBN que aprueba la Directiva N° 004-2016/SBN, denominada y modificaciones "Lineamientos para la Asignación del Código Único en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales".
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.7. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.8. Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- 4.9. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".

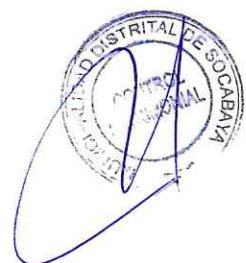
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- 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 muebles, inmuebles e intangibles.

- 5.2. **Actos de Adquisición:** Son aquellos que permiten obtener bienes muebles, inmuebles e intangibles, a través de la donación, reposición y fabricación.
- 5.3. **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.
- 5.4. **Bien Mueble Patrimonial:** Aquel bien mueble que, se haya obtenido para el uso y cumplimiento de los objetivos institucionales, que sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 5.5. **Bien Mueble Patrimonial Faltante:** Aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad.
- 5.6. **Bien Mueble Patrimonial Registrable:** Aquel bien mueble susceptible de ser inscrito en el registro correspondiente ante la SUNARP.
- 5.7. **Bien Mueble Sobrante:** Aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable.
- 5.8. **Código Patrimonial:** Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todos los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Socabaya, según Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por el Ente Rector.
- 5.9. **Comisión de Inventario:** personas designadas por la Oficina de Administración, según corresponda, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles.
- 5.10. **Dependencia:** Entiéndase por Dependencia a los Órganos y Unidades Orgánicas, de los mecanismos de coordinación interna adscritos a la Municipalidad.
- 5.11. **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.
- 5.12. **Etiqueta de Bien Mueble:** Es el símbolo escrito, mediante el cual se asigna a un bien su identificación, se detalla el nombre de la Entidad "Municipalidad Distrital de Socabaya" y/o sus siglas MDS y el código patrimonial correspondiente.
- 5.13. **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, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna.
- 5.14. **Informe Final del Inventario:** Documento elaborado por la Comisión de Inventario y el Área de 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. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo de Patrimonio antes citado.
- 5.15. **Inventario de bienes patrimoniales:** Procedimiento que consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles 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.

- 5.16. **Saneamiento Administrativo:** Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes patrimoniales.
- 5.17. **Municipalidad Distrital de Socabaya:** Comprende a la Sede Central y la demás infraestructura con la que cuenta la institución.
- 5.18. **Usuario:** servidor civil o persona que recibe bienes patrimoniales para el desempeño de sus actividades.



VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. **Oficina de Administración:** Es responsable de gestionar el inventario de sus bienes muebles, inmuebles e intangibles, 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. **La Oficina de Administración y 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 la Unidad de Contabilidad.

- VII. **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. Asimismo, deben designar a un representante de su área, a fin que reciba los bienes de las personas que por comisión de servicio por periodo largo, vacaciones, entre otros, no se encuentren presente durante la Toma de Inventario. Con respecto a: 1). Bienes de uso común, 2). Bienes que vienen siendo utilizados por practicantes o personal de terceros y 3). Bienes en desuso y/o sin asignación de uso, deben designar a un responsable para que firme los Formatos de Toma de Inventario, debiendo ser este un Funcionario o Servidor Civil, CAP o CAS, según lo señalado por el Ente Rector.

- VIII. **Los servidores civiles que tienen a su cargo la custodia y/o uso de los bienes patrimoniales:** Son responsables de brindar las facilidades del caso al personal encargado de realizar el inventario, así como de mostrar los bienes aun si estos se encuentran dentro de gavetas, armarios, archivadores u otros.

De existir bienes que por comisión de servicio hayan tenido que salir de la entidad, deben presentar el formato de Desplazamiento que acredite la salida y luego deben informar al



Responsable de Control Patrimonial o encargado de las funciones de Control Patrimonial, que estos han retornado a fin de proceder a su respectivo inventario. De contar con Bienes propios, deben indicarlo al personal que realiza la Toma de Inventario y proceder a firmar la Declaración Jurada respectiva. Deben firmar los Formatos de Inventario una vez se haya hecho el levantamiento de información y bajo responsabilidad.

IX. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 9.1.** 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 Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces (Integrante)
- 
- 9.2.** La Oficina de Administración, dentro de los diez (10) días hábiles de recibida la propuesta de conformación de la Comisión de Inventario del Área de Control Patrimonial, debe aprobar la conformación de la comisión de inventario mediante Resolución Jefatural.
- 9.3.** El responsable del Área de Control Patrimonial, participa en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la identificación de los bienes.
- 9.4.** 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.
- 
- 9.5.** 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 etiquetas y 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.



- 9.6. 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.

9.7. **Bienes susceptibles de ser inventariados:**

Son objeto de inventario los bienes patrimoniales 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 (Licencias y Software)
- ❖ Sean pasibles de algún acto de disposición final
- ❖ Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles Estatales.
- ❖ Los bienes muebles de terceros que son utilizados por la entidad.
- ❖ Para los casos de Control, los bienes adquiridos por norma expresa o Convenio con el fin de ser entregados a otras Unidades Ejecutoras del Pliego, o a otra entidad de forma inmediata.

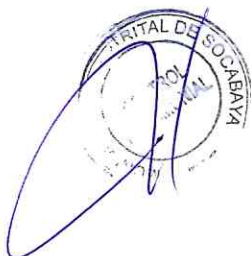
9.8. **Bienes no inventariables:**

No son bienes materia de inventario por parte de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas como ente rector:

- ❖ 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 Estatales.
- ❖ Los intangibles (marcas, títulos y valores)
- ❖ Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- ❖ Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.)
- ❖ Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus funciones, Institucionales.

- 9.9. El proceso de inventario anual, deberá culminar en todas sus etapas a más tardar en la segunda semana del mes de marzo del año siguiente a la fecha de cierre del inventario.

- 9.10. Los bienes muebles patrimoniales no deben ser movilizados durante el periodo que dure el procedimiento de inventario de bienes patrimoniales, lo que permite optimizar los procesos de verificación física, control de calidad y etiquetado; en caso sea





necesario movilizar los bienes muebles, inmuebles e intangibles, por causas excepcionales, dicha movilización deberá comunicarse al Área de Control Patrimonial, para que ésta comunique a la Comisión de Inventario y/o equipos de trabajo para la anotación correspondiente.

- 9.11. El código de inventario es correlativo, independientemente del tipo de bien, en cada inventario de bienes patrimoniales no puede existir más de un bien patrimonial con el mismo número correlativo, los bienes muebles sobrantes también deben ser etiquetados con un código de inventario.
- 9.12. Cuando se realice el inventario de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, el/la servidor/a debe brindar el acceso, colaboración y facilidades, y mostrar todos los bienes patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos que por su seguridad u otras circunstancias pudieran encontrarse guardados.
- 9.13. El inventario debe reportar a los bienes muebles de terceros que son utilizados por la entidad, y los casos de los adquiridos por norma expresa o Convenio con el fin de ser entregados a otras Unidades Ejecutoras del Pliego, o a otra entidad de forma inmediata.



X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

10.1. CONDICIONES PREVIAS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

10.1.1. 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.

10.1.2. La toma de inventario físico se efectúa al barrer, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

10.1.2.1. Identificar los ambientes físicos, según la estructura orgánica de la entidad para determinar los ambientes físicos donde existan bienes.

10.1.2.2. Contar con la relación de los servidores que laboran en la entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo.

10.1.2.3. 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.

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

10.2. ACCIONES A DESARROLLAR DURANTE LA TOMA DE INVENTARIO

10.2.1. Se realiza una inspección ocular con el (la) Coordinador(a) del Inventario a todos los locales de la Municipalidad, a efectos de conocer las oficinas de las gerencias, jefaturas y demás áreas materia de inventario.

10.2.2. Durante el proceso de inventario queda prohibido cualquier desplazamiento de bienes muebles, salvo situaciones especiales autorizadas por escrito por parte de la Oficina de Administración, según corresponda.





- 10.2.3. Con el resultado de la verificación física tomada al barrer 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.
- 10.2.4. 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 mueble patrimonial.
- 10.2.5. 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.
- 10.2.6. Efectuar la Conciliación Patrimonio-Contable, con la información resultante de la verificación física y digital con los registros contables, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y el Área de Control Patrimonial, para dicho efecto, la Unidad de Contabilidad, proporciona la información sobre los saldos contables de los bienes del activo fijo y no depreciables registrados en el SIAF-SP.
- 10.2.7. Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación de Inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, de corresponder, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y el Área de Control Patrimonial.
- 10.2.8. Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario e identificar los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, de corresponder, concluida la Conciliación del Inventario.

10.3. ACCIONES ESPECÍFICAS

8.3.1. En el caso de bienes muebles compuestos por otros que se mencionan en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, estos se codifican independientemente.

8.3.2. La identificación que corresponda a bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.

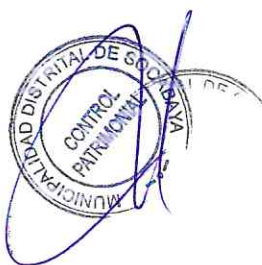
8.3.3. En el caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, se solicita la documentación que sustente su salida y ser considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

8.3.4. En el caso se determinen bienes faltantes o sobrantes, una vez agotada la búsqueda y análisis de los mismos, se procederá a aplicar el proceso de saneamiento correspondiente de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente y a las que para tal efecto emita el ente rector.

8.3.5. Presentación del Inventario de Bienes Muebles, inmuebles e intangibles, con las siguientes actividades:

8.3.5.1. La Comisión de Inventario remite a la Oficina de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, para que realice la presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales.

8.3.5.2. 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 al Titular de la Entidad.

8.3.5.3. 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.

8.3.5.4. La Oficina de Administración a través del 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 muebles patrimoniales.

XI. DISPOSICIONES FINALES

Ninguna disposición de la presente Directiva puede interpretarse o aplicarse en contra de lo dispuesto por la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, aprobada por Resolución N° 0015-2021-EF/54.01, la cual se aplica supletoriamente a lo dispuesto en la presente Directiva.

XII. ANEXOS

- Anexo N° 1: Ficha de Levantamiento de Información.
- Anexo N° 2: Ficha Técnica de Vehículo.
- Anexo N° 3: Acta de Conciliación de Inventario.
- Anexo N° 4: Informe Final de Inventario.

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION

INVENTARIO PATRIMONIAL 20__

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SOCABAYA

FECHA

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR:

APELLIDOS Y NOMBRES:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA:

EQUIPO:

MODALIDAD:

FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

DESCRIPCION DEL BIEN

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION (*)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

LEYENDA:

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

NOTA:

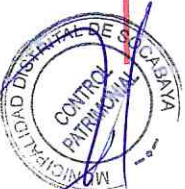
EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES MATERIA DE INVENTARIO. EL USUARIO ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA Y CONSERVACION DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, RECOMENDANDOSE TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDAS, SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC.

CUALQUIER TRASLADO DEL BIEN DENTRO O FUERA DEL LOCAL DE LA ENTIDAD, DEBE SER COMUNICADO OPORTUNAMENTE AL ENCARGADO DE LA UCP, BAJO RESPONSABILIDAD.

(*) En esta casilla se registrará características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, entre otras.

Usuario Responsable

Responsable de la UCP



Página 10 de 15

Segura y sostenible



ANEXO N° 002
FICHA TECNICA DEL VEHICULO

ENTIDAD	CATEGORIA	COLOR
DENOMINACION	N° DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISION
CARROCERIA	N° DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACION	TARJETA DE PROPIEDAD

DESCRIPCION	APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA
1. SISTEMA MOTOR	
Cilindros	
Carburador / Carter	
Distribuidor / bomba de inyección	
Bomba de gasolina	
Purificador de aire	
2. SISTEMA DE FRENOS	
Bomba de frenos	
Zapatos y tambores	
Discos y pastillas	
3. SISTEMA DE REFRIGERACION	
Radiador	
Ventilador	
Bomba de agua	
4. SISTEMA ELECTRICO	
Motor de arranque	
Bateria	
Alternador	
Bobina	
Relay de alternador	
Faros delanteros	
Direccionales delanteros	
Luces posteriores	
Direccionales posteriores	
Auto radio	
Parlantes	
Claxon	
Círculo de luces (faros, cableados)	
5. SISTEMA DE TRANSMISION	





Caja de cambios	
Bomba de embriague	
Caja de transferencia	
Diferencial trasero	
Diferencial delantero (4x4)	
6. SISTEMA DE DIRECCION	
Volante	
Caña de dirección	
cremallera	
Rotulas	
7. SISTEMA DE SUSPENSION	
Amortiguadores / muelles	
Barra de torsión	
Barra estabilizadora	
Llantas	
8. CARROCERIA	
Capot del Motor	
Capot de maletera	
Parachoques delantero	
Parachoques posterior	
Lunas laterales	
Lunas contraviento	
Parabrisas delantero	
Parabrisas posterior	
Tanque de combustible	
Puertas	
Asientos	
9. ACCESORIOS	
Aire acondicionado	
Alarma	
Plumillas	
Espejos	
Cinturones de seguridad	
Antena	
10. OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES	
APRECIACION TECNICA GENERAL (*)	
Valor de tasación (S/.)	

Responsable de la OCP

Usuario Responsable



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 Distrito de Socabaya, Mz. L lote 12, del distrito de Socabaya y departamento de Arequipa, siendo las ____ horas ____ del día ____ 202__, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión 2023. designada con Resolución N° ____ conjuntamente con:

Responsable de la Oficina de Administración:

Responsable de la Unidad de Contabilidad:

Responsable de la Unidad de Abastecimientos:

Responsable de Control Patrimonial:

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 2023, 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	
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables						
	9105.02	Bienes en custodia					
	9105.03	Bienes no depreciable					
		9105.0301	Maquinaria y equipo no depreciable				
		9105.0302	Equipo de transporte no depreciable				
		9105.0303	Muebles y enseres no depreciables				
1503	Vehículos, maquinarias y otros						
	1503.01	Vehículos					
		1503.0101	Para transporte terrestre				
	1503.02	Maquinarias, equipo, mobiliario y otros					
		1503.0201	Para oficina				
		1503.0201	Maquinaria y equipos de oficina				
		1503.0201	Mobiliario de oficina				
		1503.0202	Para instalaciones educativas				
		1503.0202	Maquinarias y equipos educativos				
		1503.0203	Equipos informáticos y de comunicaciones				
		1503.0203	Equipos computaciones y periféricos				
		1503.0203	Equipos de comunicaciones para redes				
		1503.0203	Equipos de telecomunicaciones				
		1503.0204	Mobiliario, equipo y aparatos médicos				
		1503.0204	Mobiliario				
		1503.0204	Equipo				



		1503.0205	Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero					
		1503.0205	Equipo de uso agrícola y pesquero					
		1503.0207	Equipo y mobiliario de deporte y recreación					
		1503.0207	Mobiliario de deporte y recreación					
		1503.0209	Maquinaria y equipos diversos					
		1503.0209	Aire acondicionado y refrigeración					
		1503.0209	Aseo, limpieza y cocina					
		1503.0209	Seguridad industrial					
		1503.0209	Electricidad y electrónica					
		1503.02091	Equipos e instrumentos de medición					
		1503.02091	Equipos para vehículos					
		1503.021	Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras					
	1503.04	Vehículos, Maquinarias y otras unidades por recibir						
		1503.04	Vehículos, Maquinarias y otras unidades por recibir					
1504		Diseño de Instrumentos para la mejor calidad						
	1504.04	Diseño de Instrumentos para la mejor calidad						
		1504.0402	Gastos por la compra de bienes					
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 muebles patrimoniales Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto) Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc.)]

IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

[consignar, entre otros, el análisis respecto a: Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, que han sido afectados en uso, faltantes, entre otros. Se adjunta los siguientes listados según corresponda: Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital. Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:

- Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de las Entidades, indicando el afectante. -Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial. -Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).
- Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos -Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectataria o beneficiario -Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes -Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición Cuadro resumen de Conciliación de Inventario Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final]

V. CONCLUSIONES:

VI. RECOMENDACIÓN:

[Las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis]

Presidente de la Comisión de inventario
Inventario

Miembros de la Comisión de

Miembro de la Comisión de Inventario