

"AÑO INTERNACIONAL DE LA LUZ Y LAS TECNOLOGÍAS BASADAS EN LA LUZ"  
 "2007 - 2016 DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
 "AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
 LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003  
 LEY 8230 DEL 03-04-1936

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL**

**N° 040 -2015-GM/MPMN**

**Moquegua, 08 SEP 2015**

**VISTOS:**

El Informe N° 1242-2015-GPP/GM/MPMN; Informe N° 203-2015-OCP/GA/MPMN; Informe N° 45-2015-JMMB-SPPPR/GPP/GM/MPMN; Informe N° 560-2015-SPPPR/GPP/GM/MPMN; Informe N° 64-2015-NGCA-GAJ/MPMN; Proveído de la Gerencia de Asesoría Legal mediante el cual se dispone proyectar resolución, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, es el órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; siendo el Alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa;

Que, mediante Informe N° 1242-2015-GPP/GM/MPMN, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite la Directiva denominada "Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto" enmarcada dentro de la normatividad vigente y visada por el área de control Patrimonial en señal de conformidad, sugiriendo sea derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal y posterior aprobación mediante la respectiva resolución;

Que, mediante Informe N° 203-2015-OCP/GA/MPMN, la Oficina de Control Patrimonial, Alcanza propuesta de actualización de Directiva "Procedimiento para la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, recomendando merituar el presente informe y de considerarse pertinente se disponga sea revisado por el Área de racionalización de la SPPPR – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación y aplicación posterior, siendo que mediante Informe N° 411-2015-OCP/GA/MPMN, reitera el pedido de aprobación de propuesta de directiva;

Que, mediante Informe N° 45-2015-JMMB-SPPPR/GPP/GM/MPMN, el encargado del Área de Racionalización, concluye que habiéndose cumplido con los procedimientos para la elaboración y actualización del proyecto definitivo de directiva y estando la misma enmarcada dentro de la normatividad vigente considera procedente la Aprobación de proyecto definitivo de la Directiva con Código N° 003-2015-ACP-GA/MPMN, denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO" en 16 folios, la misma que tiene la finalidad de determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán al momento de llevar a cabo el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, por lo que mediante Informe N° 560-2015-SPPPR/GPP/GM/MPMN, el Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, refiere que el proyecto definitivo y actualización de directiva para la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, es procedente su aprobación mediante acto resolutorio y se deje sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 011-2011-GM/MPMN, que aprueba la Directiva para la Toma de Inventario Físico General de Bienes Muebles;

Que, por Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificado mediante el Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, por el cual se dispone que se debe de mantener al día el inventario de Existencias de Almacén, Muebles y Enseres, Maquinaria, Equipos, Unidades de transporte en general y material de obras, acciones que aseguran en forma confiable que las existencias físicas se encuentran en el almacén y los bienes en uso;

Que el artículo 12° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General establece que los actos que realizan los Gobiernos Locales respecto de los bienes de su propiedad y los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, así como por la Ley y el Reglamento, en lo que fuere aplicable, debiendo registrar y/o actualizar la información de los referidos bienes en el SINABIP;

Que, la Resolución N° 039-98/SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado establece las disposiciones que deben cumplir las entidades del sector público, conformado por el Gobierno Central, Consejos Transitorios de Administración Regional, Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Corporaciones de Desarrollo,



**"AÑO INTERNACIONAL DE LA LUZ Y LAS TECNOLOGÍAS BASADAS EN LA LUZ"**  
"2007 - 2016 DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"  
**"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**  
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

Empresas Públicas y otros entes del Estado en general, creados o por crearse, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Estado;

Que, mediante Informe N° 64-2015-NGCA-GAJ/MPMN, la Gerencia de Asesoría Jurídica, es de Opinión que de conformidad con los antecedentes y análisis, el proyecto de Directiva busca determinar los procedimientos Técnicos que se utilizarán al momento de llevar a cabo el inventario Físico de Bienes Patrimoniales, 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; por lo que soy de OPINION que la Directiva se encuentra enmarcada dentro de las normas establecidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales que permite establecer las disposiciones indispensables para la adecuada y oportuna ejecución del inventario físico, siendo necesaria su aprobación mediante la Resolución;

Que el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, que mediante Resolución de Alcaldía N° 0397-2015-A/MPMN, de fecha 28 de abril del 2015, en su artículo primero se resuelve delegar con expresa e inequívoca mención y bajo estricta responsabilidad las atribuciones y facultades administrativas y resolutive en la Gerencia Municipal, conforme el numeral 5 Aprobar Directivas y documentos de carácter Normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad;

Estando a lo actuado y a las disposiciones de, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno uso de las facultades otorgadas por Ley N° 27972, y facultades designadas mediante Resolución de Alcaldía N° 0397-2015-A/MPMN con las consideraciones correspondientes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva con Código N° 003-2015-ACP-GA/MPMN, denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", en merito a los considerandos expuestos en la presente resolución y conforme a los antecedentes que en treinta y uno (31) folios forman parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DEJESE SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N° 011-2011-GM/MPMN, de fecha 27 de Octubre del 2011, que aprueba la Directiva para la Toma de Inventario Físico General de Bienes Muebles, en todos sus extremos.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto – Moquegua.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



GAVY-GM/MPMN  
JCCOIGAJ-OM  
MOQUEGUA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA

Arq. Gina Valdovinos Velez  
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad  
Provincial  
Mariscal Nieto  
MOQUEGUA

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO”**

Código  
003-2015-ACP-GA/MPMN

Aprobada por  
Resolución de Gerencia Municipal  
N° 040-2015-GM/MPMN

Elaborado por

GERENCIA DE ADMINISTRACION  
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Áreas  
involucradas

UNIDADES ORGANICAS CONFORMANTES DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

Fecha de  
Aprobación

Folios	09	Anexos	07	Total Págs.	16
--------	----	--------	----	-------------	----

Sustituye

Directiva para la Toma  
de Inventario General de  
Bienes Muebles

Aprobado por

Resolución de Gerencia Municipal  
N° 11-2011-GM/MPMN

**I. OBJETIVO:**

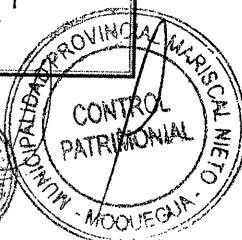
Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico, conformando la Comisión de Inventario y Equipos de Inventario para su cumplimiento, delimitando para ello sus responsabilidades, atribuciones y acciones.

**II. FINALIDAD**

Determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán al momento de llevar a cabo el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, 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**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Ordenanza Municipal N° 035-2005-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Resolución N° 039-98/SBN, aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 158-97/SBN, aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y la Directiva N° 001-97/ SBN-UG-CIMN que norma su aplicación y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 119-2012-CG, mediante la cual el Contralor General modifica la Directiva N° 002-2009-CG/ CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, mediante la cual el Contralor General autoriza aprobar la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Resolución N° 046- 2015/SBN; que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales"



- Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES:

**5.1 De la Comisión de Inventario:** El inventario de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto estará a cargo de la Comisión de Inventario, la misma que será designada de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, para ello

- La Comisión de Inventario tendrá como función organizar, conducir y consolidar los resultados del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto; para lo cual deberá programar, dirigir y supervisar los procesos técnicos que éste demande.
- La Comisión de Inventario contará con el apoyo del responsable de control patrimonial quien facilitará la información de los bienes materia del inventario.
- La Comisión de Inventario deberá aprobar el respectivo Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, en el cual constará, entre otros, los procedimientos técnicos a aplicarse, la fecha de inicio y de término del inventario, teniendo como fecha de cierre del Inventario Patrimonial el 31 de diciembre del año del ejercicio fiscal que corresponda.

#### **5.2 Del Responsable de Control Patrimonial**

La Comisión de Inventario encargará al Responsable de Control Patrimonial la función de proporcionar toda la información requerida por la Comisión y/o la empresa o por los equipos de inventario de ser el caso, referida a la cantidad y ubicación de los bienes patrimoniales sujetos de inventario físico.

#### **5.3 De la Empresa o equipos de inventario y personal de apoyo**

Para la ejecución del proceso de verificación física, la Comisión de Inventario deberá coordinar con la empresa que obtenga la buena pro del Servicio de Toma de Inventario Físico o en su defecto organizar uno o varios equipos de inventario, los mismos que estarán integrados por personas que cuenten con experiencia técnica en este tipo de actividades.

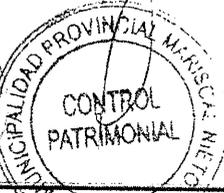
La Comisión de Inventario solicitará la participación de un representante de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística - OTIE, quien brindará las facilidades para la verificación física de los equipos y sistemas informáticos.

#### **5.4 Del Veedor asignado por el Órgano de Control Institucional**

Previo al inicio de la Toma de Inventario, la Comisión de Inventario comunicará mediante documento al Órgano de Control Institucional (OCI) el cronograma del proceso técnico a fin de que éste designe a un representante, el mismo que actuará en calidad de veedor.

#### **5.5 De la responsabilidad de los bienes asignados**

Los gerentes, subgerentes o jefes de las respectivas dependencias orgánicas son responsables solidarios de los bienes patrimoniales que existen en las mismas, por lo que deberán designar a un representante o coordinador de su área a fin de apoyar al equipo de inventario en la ubicación de los bienes, mientras éste realice sus labores, garantizando de esta manera el desarrollo correcto del inventario.



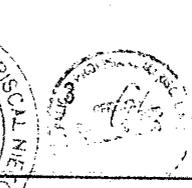
## 5.6 Prohibición de desplazamiento de bienes:

Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la municipalidad, queda suspendido todo desplazamiento interno o externo de los bienes durante el tiempo que dure el Inventario de Bienes Patrimoniales. Si por razones debidamente justificadas se tuviera que efectuar algún movimiento o salida de bienes, ello deberá ser autorizado por la Gerencia de Administración, la cual deberá comunicar este hecho a la Comisión de Inventario y al Área de Control Patrimonial.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### 6.1 DEL PROCESO DE INVENTARIO

- 6.1.1 La Comisión de Inventario deberá suscribir un Acta al Inicio de la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, señalando la fecha, hora, lugar y miembros participantes. Asimismo, al final del indicado proceso suscribirá un Acta de Cierre en la cual se indicará los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan.
- 6.1.2 La Comisión de Inventario, con el apoyo del Responsable del Área de Control Patrimonial, de la empresa contratada y de los equipos de inventarios, deberá constituirse el día programado en la dependencia predeterminada conforme a lo dispuesto en el cronograma, presentándose ante el jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de la visita, quien a su vez convocará a los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades del caso y el apoyo que el personal de inventario requiera.
- 6.1.3 Previamente el gerente, subgerente, jefe de cada unidad orgánica designará a un servidor conocedor del área, para que proporcione a la Comisión de Inventario, a los integrantes de la empresa contratada o a los equipos de inventario, la información que se requiera, incluida la referida a la procedencia de los bienes que resultaren calificados como sobrantes o el destino de los bienes faltantes, que se pudiera registrar.
- 6.1.4 Para los funcionarios y todo el personal, cualesquiera que fuese su condición laboral, se establece la obligatoriedad de proporcionar, bajo responsabilidad, toda la información que solicite la Comisión de Inventario, los integrantes de la empresa contratada o el Equipo de Inventario, debiendo mostrarles, además, todos los bienes asignados en uso o que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, etc., debiendo informar mediante documento respecto a aquellos bienes que pudieran estar prestados, perdidos o en reparación.
- 6.1.5 El inventario físico de bienes patrimoniales consistirá en lo siguiente:
- Comprobar la existencia física de los bienes y su ubicación.
  - Constatar físicamente el estado de conservación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignados a su uso.
  - Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
  - Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada; con la información registrada contablemente, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.
  - Conciliar con el inventario del período anterior.
  - Verificar, sustentar y validar los registros contables y patrimoniales.
  - Determinar los bienes para saneamiento sean estos bienes sobrantes y/o faltantes con que cuenta la entidad
  - Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto



## 6.2 DE LOS PROCESOS TECNICOS A UTILIZAR

### 6.2.1 DE LA VERIFICACION FISICA

- 6.2.1.1** La verificación física se efectuará mediante la constatación física "in situ" del bien patrimonial, tomando medidas, contando, etc., de "extremo a extremo" o "al barrer", verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en la dependencia y/o ambiente visitados, asignados a los servidores de la Municipalidad.
- En la toma de inventario deberá estar presente de forma obligatoria el servidor cuyos bienes y equipos a su cargo han de ser inventariado; de no ser posible esto, por encontrarse de vacaciones, comisión de servicios, u otro motivo; el jefe inmediato firmará los reportes de verificación, poniendo de conocimiento del servidor a su retorno.
- 6.2.1.2** La empresa contratada o los equipos de inventario utilizarán el formato "Inventario de Bienes Patrimonial al 31 de Dic. (año)" (Anexo 01), al que trasladará la información contenida en el Sistema de Control Patrimonial y que corresponda al servidor y área a inventariar, en el que se encontrarán consignados las principales características, que de acuerdo al tipo de bien inventariado demande, tales como código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, marca, modelo, serie, color, ubicación, número correlativo del bien correspondiente al presente inventario anual, etc. Si el estado de conservación del bien ha variado, esto deberá considerarse en la columna Observaciones, lo mismo que cualquier otra observación.
- El formato se emitirá en original y copia; y concluida la verificación deberá ser firmado por los miembros de la empresa contratada o el equipo de inventario, así como por el usuario cuyos bienes han sido verificados, en señal de conformidad.
- 6.2.1.3** En el caso de los bienes señalados como faltantes, la Comisión de Inventario requerirá al servidor usuario de la unidad orgánica en donde sean detectados éstos, para que proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de dichos bienes, debiéndose indicar desde que fecha no se ubica el bien y qué acciones se han efectuado al respecto.
- 6.2.1.4** Para aquellos bienes calificados como sobrantes (luego del proceso de comparación y contrastación con el inventario físico inmediato anterior), la Comisión de Inventario requerirá al servidor usuario de la unidad orgánica en donde sean detectado éstos, para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos.
- 6.2.1.5** Los bienes faltantes y sobrantes serán registrados obligatoriamente en el "Formato de Bienes Faltantes" (Anexo 03) y "Formato de Bienes Sobrantes" (Anexo 04), según corresponda.
- 6.2.1.6** Para el inventario de equipos de transporte, se utilizará el "Formato de Inventario por Vehículo – Ficha Técnica" (Anexo 05 A) y B)), donde se consignará el estado de cada unidad, una vez concluida la verificación.
- 6.2.1.7** Si en la Toma Física del Inventario se encuentran bienes que no pertenecen a la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, por causas tales como cesión en uso, afectación en uso, préstamo, comodato, alquiler, entre otras, éstos serán registrados en el "Formato de Bienes de Terceros" (Anexo 06).



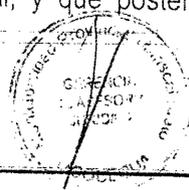
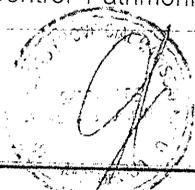
- 6.2.1.8 En caso de constatarse la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida, para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional.
- 6.2.1.9 Los bienes patrimoniales se inventarían en el estado de conservación en que se encuentran y en la unidad orgánica donde se hallen físicamente.
- 6.2.1.10 En el caso de bienes prestados, si éstos tienen una antigüedad mayor a los tres (03) meses, serán asignados a la unidad orgánica en la cual se encuentren físicamente, pues se entenderá que la unidad orgánica de origen no los requiere.
- 6.2.1.11 De verificarse bienes que por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado, se encontraran en desuso, las unidades orgánicas inventariadas propondrán solicitar con documento la baja patrimonial a la Gerencia de Administración – Área de Control Patrimonial indicando la causal a fin que se proceda al retiro de los mismos, previo informe técnico adjunto en el caso de los equipos informáticos, así como el descargo correspondiente de sus registros; en concordancia con lo establecido en los artículos 32, 33 y 34 de la Ordenanza Municipal N° 035-2005-MUNIMOG, que aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y enajenación de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

## 6.2.2 DE LA CODIFICACION Y ETIQUETADO

- 6.2.2.1 Este proceso se efectuará tomando como referencia la codificación establecida en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, asignando el código patrimonial a todos los bienes de activo fijo y bienes no depreciables, indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo del bien.
- 6.2.2.2 Se utilizará el medio de identificación más apropiado para la municipalidad, procediendo a colocar las etiquetas autoadhesivas, en las cual copia, dando así su conformidad al proceso y asumiendo responsabilidad sobre los bienes.
- 6.2.2.3 El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único, el mismo que se extingue junto con el bien cuando éste es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido.
- 6.2.2.4 No puede existir más de un bien con la misma codificación de 12 dígitos, de acuerdo al Catálogo SBN. De encontrar la empresa, y/o equipo de inventario bienes con códigos duplicados, comunicará a la Oficina de Control Patrimonial, para la corrección necesaria.
- 6.2.2.5 Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser reutilizados para ser asignados a nuevos bienes.
- 6.2.2.6 El proceso de codificación está a cargo del Área de Control Patrimonial; la comisión de Inventario colocará una etiqueta de Inventario, la misma certificará que el bien fue inventariado, esta contendrá el año del inventario y las siglas de la oficina donde ha sido inventariado el bien.

## 6.2.3 DE LA ASIGNACION DE BIENES

Una vez concluida la verificación física de los bienes y teniendo como respaldo el formato de verificación firmado por el usuario "Inventario de Bienes Patrimoniales al 31 de dic. (año)" (Anexo 01), se registrará y actualizará la información en la base de datos del Sistema de Control Patrimonial, y que posteriormente será migrada al



Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI V 3.5); y se emitirá el formato Cargo Personal de Asignación de Bienes en Uso – Inventario (año) (Anexo 02), actualizado de los bienes que fueron sujetos de inventario, el cual será firmado por la empresa, la Comisión de Inventario, el funcionario responsable de la unidad orgánica inventariada y el usuario; quienes firmarán los formatos en original y tres (03) copias en el transcurso del día que fueron entregados bajo responsabilidad, dando así su conformidad al proceso y asumiendo responsabilidad sobre los bienes.

La distribución del reporte de Asignación será la siguiente:

- Original: Servidor responsable de los bienes
- Primera copia: Jefe de la unidad orgánica inventariada
- Segunda copia: Área de Control Patrimonial
- Tercera copia: Comisión de Inventario.

De no encontrarse presente el servidor cuyos bienes y equipos serán inventariados, el jefe inmediato firmará las asignaciones, hecho que deberá ser puesto de conocimiento del servidor a su retorno.

### 6.3 DE LA CONCILIACION DE BIENES

La Comisión de Inventario tiene la responsabilidad de efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales con los registros contables, a fin de establecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del Inventario Físico General al 31 de diciembre del año que corresponda; cuyo resultado demandará la suscripción del Acta de Conciliación Físico Contable por los miembros de la Comisión, el cual se reportará en un Informe Final del Proceso de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al término de cada ejercicio.

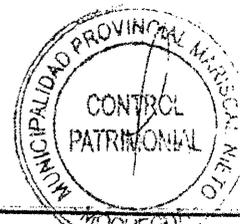
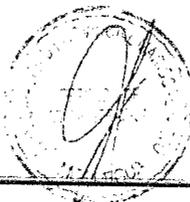
### 6.4 DEL INFORME FINAL

Concluido los procesos técnicos de Toma de Inventario y Conciliación correspondiente, la Comisión de Inventario deberá elaborar el respectivo Informe Final, el cual será presentado a la Gerencia de Administración, quien lo elevará a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y comunicará los resultados a la Alta Dirección de la Municipalidad.

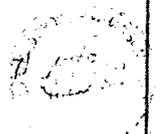
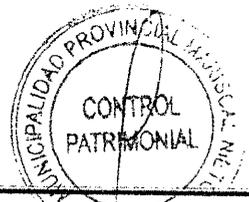
El informe final tendrá la siguiente estructura:-----

- a) Base legal
- b) Antecedentes
- c) Procedimientos: actividades realizadas (indicándose las acciones realizadas con motivo de la toma de inventario, las dificultades encontradas y las medidas de solución adoptadas, así como otras consideraciones que se estime pertinentes.
- d) Análisis.
- e) Resultados.
- f) Conclusiones y recomendaciones: se deberá formular recomendaciones que conlleven a lograr mejoras en los distintos aspectos del control de los bienes y en aspectos relacionados a la toma de inventario.
- g) Firma de todos los miembros de la Comisión de Inventario.
- h) Anexos

**Anexo 01** Relación valorizada de bienes en uso de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. Comprende todos aquellos bienes que tiene la municipalidad, adquiridos bajo cualquier modalidad y descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Extraído del SIMI.



- Anexo 02** Relación de bienes en uso por otras instituciones. Comprende a los bienes muebles registrados en el inventario, que no han sido dados de baja y que la municipalidad ha entregado en afectación en uso, cedido en uso, arrendado o entregado bajo cualquier otro acto de administración y gestión de acuerdo a la normativa vigente, a favor de otras instituciones por un determinado plazo.
- Anexo 03** Relación de bienes prestados por otras instituciones. Comprende a los bienes recibidos en calidad de préstamo o afectados en uso a favor de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Anexo 04** Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, siniestrados etc.). Comprende a los bienes registrados física y contablemente no ubicados en el proceso de inventario (sin que hayan sido dados de baja por alguna de las causales indicadas en el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto).
- Anexo 05** Relación de bienes sobrantes del inventario. Comprende a los bienes cuyo origen y presencia en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto es desconocido, sobre los cuales no existen documentos que sustenten la propiedad por parte de la Municipalidad o de un tercero y que deberán ser incorporados de acuerdo al procedimiento establecido en Reglamento de Altas, Bajas y Enajenación de Bienes Patrimoniales.
- Anexo 06** Relación de bienes dados de baja, en custodia. Comprende a los bienes que han seguido un proceso de baja (que cuenten con la respectiva Resolución de Baja) y aún no se ha realizado el acto de disposición final o que han quedado en la condición de desiertos o abandonados producto de una Subasta Pública.
- Anexo 07** Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia. Comprende a los bienes dados de baja los cuales han sido transferidos o donados, faltando regularizar su situación.
- Anexo 08** Relación de funcionarios responsables del inventario. Comprende a las personas que realizaron el inventario, tanto de los miembros de la Comisión, los representantes de la empresa, equipos de Inventario y responsables, con indicación de la labor realizada.
- Anexo 09** Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo SBN. Comprende a los bienes que son del Activo Fijo y no figuran en el actual Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Deben ser propuestos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) para su inclusión al referido catálogo, adjuntando la información necesaria, tales como fotos, ficha técnica del bien según el fabricante, entre otros.
- Anexo 10** Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones; reportes: de locales, de áreas por local, de funcionarios, por usuarios, etc.). Comprende reportes que disponga la Gerencia de Administración para los fines institucionales que le competan o para complementar el Inventario.



## 6.5 DE LA COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL INVENTARIO

### 6.5.1 A la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

Conforme lo dispone al artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y sus modificatorias, 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; acción que deberá efectuarse antes del 31 de marzo.

### 6.5.2 A la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

La Comisión de Inventario, elevará los resultados del Inventario a la Gerencia de Administración, quien a su vez los distribuirá de la siguiente manera:

- ❖ Informe final, Acta de Conciliación en original; y un CD que contendrá la información del Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI, para ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- ❖ Informe final, Acta de Conciliación, anexos y Asignaciones de Bienes en Original, para ser remitido a la Oficina de Control Patrimonial.
- ❖ Informe final, Acta de Conciliación en copias; y Anexos en digital, para ser remitido a la Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Contabilidad. Un juego adicional quedará para el archivo de la Gerencia de Administración.

### 6.5.3 Al Órgano de Control Institucional

Asimismo la Comisión de Inventario, remitirá a la Gerencia de Administración, para ser remitido al Órgano de Control Institucional, lo siguiente.

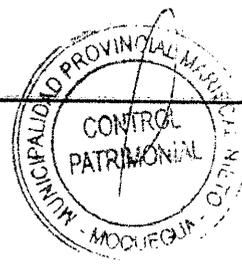
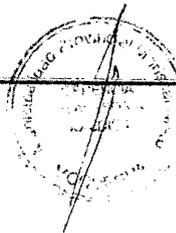
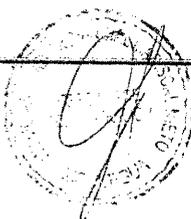
- Informe final, Acta de Conciliación en copias; y Anexos en digital

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 7.1 Los procedimientos para la Toma de Inventario Físico de aquellos bienes muebles que fueran transferidos mediante Ley y que son administrados por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, deberán establecerse en el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades que la Comisión de Inventario presentará conforme se establece en el numeral 5.1 de la presente directiva.
- 7.2 La regularización contable de los bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del inventario, se efectuará en el ejercicio siguiente.
- 7.3 Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación la normatividad vigente que regula los bienes muebles del Estado.
- 7.4 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma. Precisar que los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 A), 05 B), y 06 mencionados en la presente directiva, forman parte integrante de la misma
- 7.5 Los procedimientos y/o disposiciones no contempladas en la presente directiva, se sujetaran supletoriamente a las normas vigentes en la materia

## VIII. RESPONSABILIDAD:

- 8.1 La Comisión de Inventario y el personal nombrado o contratado bajo cualquier modalidad, que tenga a su cargo bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, es responsable del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria

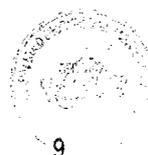


8.2 El Órgano de Control Institucional será responsable de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

IX. ANEXOS

- ❖ Anexo 01 Formato Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31 Dic (año)"
- ❖ Anexo 02 Formato "Cargo Personal de Bienes en Uso - Inventario (año)"
- ❖ Anexo 03 Formato de Bienes Faltantes al 31 de Dic (año)"
- ❖ Anexo 04 Formato de Bienes Sobrantes al 31 de Dic. (año)"
- ❖ Anexo 05 Formato de Inventario por Vehículo (A) – Ficha Técnica (B)
- ❖ Anexo 06 Formato de Bienes de Terceros

Moquegua Agosto del 2015





Municipalidad Provincial  
de Mariscal Nieto

### ANEXO 01 INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL .....

SERVIDOR  
CARGO  
AREA  
OFICINA  
LOCAL

DATOS DEL PERSONAL INVENTARIADO


INVENTARIADO POR  
FECHA  
HORA

DEL EQUIPO INVENTARIADOR

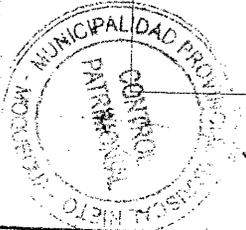

N°	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	TIPO	DIMENSION		ESTADO	OBSERVACIONES
								largo	ancho altura		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

Leyenda de Estado Nuevo (N) Regular (R) Malo (M)

El usuario declara haber mostrado todos los bienes patrimoniales que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia del inventario  
El usuario es responsable del buen uso de los bienes patrimoniales registrado en la presente ficha y en caso de pérdida o extravío serán respuesto por él  
Cualquier movimiento de bienes dentro o fuera de las instalaciones, deberá ser comunicado al Area de Control Patrimonial, bajo responsabilidad del usuario

SERVIDOR USUARIO

INVENTARIADOR





NUMERO  
0...

FECHA  
...../...../.....

**ANEXO 02**  
**CARGO PERSONAL POR ASIGNACION DE BIENES EN USO - INVENTARIO**  
**INVENTARIO .....**

**DATOS A QUIEN SE ASIGNA**

SERVIDOR \_\_\_\_\_  
 CARGO \_\_\_\_\_  
 CONDICION LABORAL \_\_\_\_\_  
 REFERENCIA \_\_\_\_\_  
 META PRESUPUESTAL \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA UBICACION**

LOCAL \_\_\_\_\_  
 AREA \_\_\_\_\_  
 OFICINA \_\_\_\_\_

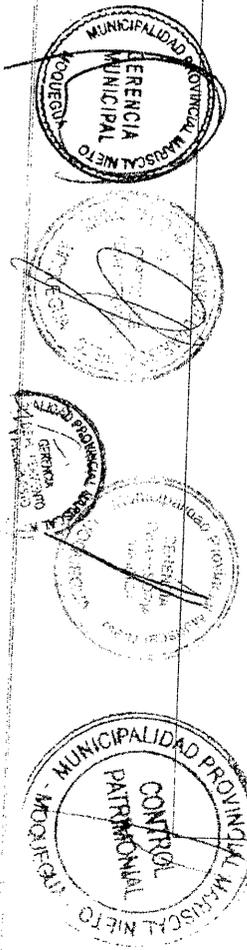
N°	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	TIPO	DIMENSION		ESTADO	OBSERVACIONES
								largo	ancho		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

RESPONSABLE COMISION INVENTARIO \_\_\_\_\_

JEFE DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

SERVIDOR RESPONSABLE DE LOS BIENES \_\_\_\_\_

NOTA: El usuario es responsable del buen uso de los bienes detallados en el presente inventario y en caso de pérdidas extraviados o deterioros, estos serán reponidos y/o reparados por el usuario, cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad de los bienes asignados deberá ser comunicado al responsable del Area de Control Patrimonial BAJO RESPONSABILIDAD





Municipalidad Provincial  
de Mariscal Nieto

ANEXO 03  
FORMATO REGISTRO DE BIENES FALTANTES AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....

SERVIDOR  
CARGO  
AREA  
OFICINA  
LOCAL

DATOS DEL PERSONAL INVENTARIADO


INVENTARIADO POR  
FECHA  
HORA

DEL EQUIPO INVENTARIADOR


N°	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	TIPO	DIMENSION largo ancho altura	PARA SER LLENADO COMISION DE INVENTARIO		
									O/C	FECHA	VALOR HISTORICO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

BIENES NO UBICADOS EN EL PROCESO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....

TOTAL ITEMS

TOTAL S/.

SERVIDOR USUARIO

INVENTARIADOR





Municipalidad Provincial  
de Mariscal Nieto

### ANEXO 04 FORMATO REGISTRO DE BIENES SOBРАНTES AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....

SERVIDOR  
CARGO  
AREA  
OFICINA  
LOCAL

DATOS DEL PERSONAL INVENTARIADO


INVENTARIADO POR  
FECHA  
HORA

DEL EQUIPO INVENTARIADOR


N°	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	TIPO	DIMENSION			ESTADO	OBSERVACIONES
								largo	ancho	altura		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

Leyenda Estado Nuevo (N) Bueno (B) Regular (R) Malo (M)

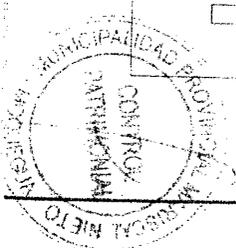
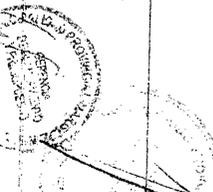
TOTAL ITEMS

TOTAL \$/

BIENES NO SOBРАНTES UBICADOS EN EL PROCESO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....

SERVIDOR USUARIO

INVENTARIADOR





Municipalidad Provincial  
de Mariscal Nieto

### ANEXO 05 - A FORMATO DE INVENTARIO POR VEHICULO AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....

SERVIDOR  
CARGO  
AREA  
LOCAL  
BREVETE  
OFICINA

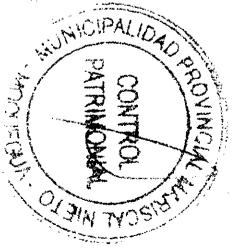
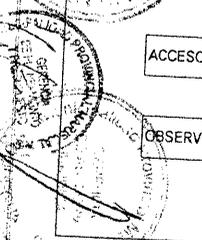
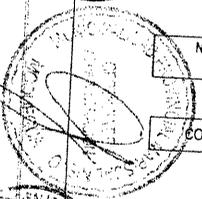
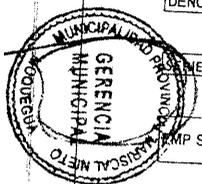

INVENTARIADO POR  
FECHA  
HORA


DENOMINACION	PLACA	MARCA	MODELO	COLOR
CILINDROS MOTOR	SERIE CHASIS	AÑO FAB	CARROCERIA	COMBUSTIBLE
IMP SEGURO SOAT	VIGENCIA	EMP ASEGURADOR	POLIZA	REVISION TECNICA
Nº TARJETA DE PROPIEDAD	RAZON SOCIAL	DOMICILIO		
CODIGO INTERNO	ESTADO	MARCA	MODELO	COLOR

ACCESORIOS EXTINTOR: PESO... KG; VIGENCIA .../.../... ; GATA ( ), TRIANGULO ( ); BOTIQUIN ( ); RADIO ( ); EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN ( ); OTROS:

OBSERVACION

INVENTARIADOR \_\_\_\_\_ SERVIDOR USUARIO DEL BIEN \_\_\_\_\_





Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

ANEXO 05 B  
FICHA TECNICA DEL VEHICULO

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	CATEGORIA N° DE CHASIS (MN)	COLOR
PLACA	N° DE EJES	COMBUSTIBLE
CARROCERIA	N° DE MOTOR	TRANSMISION
MARCA	N° DE SERIE	CILINDRADA
MODELO	AÑO DE FABRICACION	KILOMETRAJE
		TARJETA DE PROPIEDAD

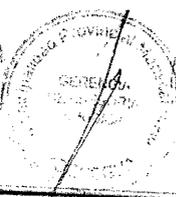
  

DESCRIPCION	APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA
1.- SISTEMA DE MOTOR CILINDROS CARBURADOR / CARTIER DISTRIBUIDOR / BOMBA DE INYECCION BOMBA DE GASOLINA PURIFICADOR DE AIRE	
2.- SISTEMA DE FRENSOS BOMBA DE FRENSOS ZAPATAS Y TAMBORES DISCOS Y PASTILLAS	
3.- SISTEMA DE REFRIGERACION RADIADOR VENTILADOR BOMBA DE AGUA	
4.- SISTEMA ELECTRICO MOTOR DE ARRANQUE BATERIA ALTERNADOR BOBINA RELAY DE ALTERNADOR FAROS DELANTEROS DIRECCIONALES DELANTEROS LUCES POSTERIORES DIRECCIONALES POSTERIORES EQUIPO DE MUSICA PARLANTES CLAXON CIRCUITO DE LUCES (FAROS, CABLEADO)	
5.- SISTEMA DE TRANSMISION CAJA DE CAMBIOS BOMBA DE EMBRAGUE CAJA DE TRANSFERENCIA DIFERENCIAL TRASERO DIFERENCIAL DELANTERO (4X4)	
6.- SISTEMA DE DIRECCION VOLANTE CAÑA DE DIRECCION CREMALLERA ROTULAS	
7.- SISTEMA DE SUSPENSION AMORTIGUADORES / MUELLES BARRA DE TORSION BARRA ESTABILIZADORA LLANTAS	
8.- CARROCERIA CAPOT DE MOTOR CAPOT DE MALETERA PARACHOQUES DELANTERO PARACHOQUES POSTERIOR LUNAS LATERALES LUNAS CORTAVIENTOS PARABRISAS POSTERIOR TANQUE DE COMBUSTIBLE PUERTAS ASIENTOS	
9.- ACCESORIOS AIRE ACONDICIONADO ALARMA AIRE CONDICIONADO PLUMILLAS ESPEJOS CORREAS DE SEGURIDAD ANTENA	
10.- OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES APRECIACION TECNICA GENERAL (*) VALOR DE TASACION (S/)	

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

MECANICO O ESPECIALISTA

(\*) Si la apreciación técnica general, indica ser un vehículo en ciudad de chatarrá, se dispondrá según lo establecido en el D.S N° 009-2008-VIVIENDA. Asimismo, deberán efectuar el cierre definitivo de la partida registral de conformidad a lo establecido en los artículos 159° del reglamento de inscripción del Registro de Propiedad Vehicular (aprobado por Resolución N° 049 MUNARH publicada el 20/02/2013)





de Meriscal Nieto

### ANEXO 06

## FORMATO REGISTRO DE BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS AL 31 DE DICIEMBRE DEL .....

SERVIDOR  
CARGO  
AREA  
OFICINA  
LOCAL

DATOS DEL PERSONAL INVENTARIADO


INVENTARIADO POR  
FECHA  
HORA

DEL EQUIPO INVENTARIADOR


N°	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	TIPO	DIMENSION largo ancho altura	ESTADO	DOCUMENTO DE AUTORIZACION Y FECHA DE INGRESO	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

Legenda de Estado    Nuevo (N)    Regular (R)    Malo (M)

BIENES SOBREPANTES UBICADOS EN EL PROCESO E INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL .....

TOTAL DE ITEMS

SERVIDOR USUARIO

INVENTARIADOR

