

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 002-2018-GM-MDJLBYR

J. L. Bustamante y Rivero, 24 de enero de 2018

VISTA.

La propuesta de Directiva sobre Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero presentada mediante Informe N° 001-2018 de la asesoría externa Eco. Claudia Ysabel Campos Beltrán, Informe Legal N° 003-2018-OAJ/MDJLBYR de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO.

Que, las Municipalidades en su condición de Gobierno Local gozan de autonomía política económica y administrativa de conformidad con lo señalado en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, dentro del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Municipal tiene como objetivo el mejoramiento de la gestión municipal con la finalidad de contar con instrumentos técnicos que sirvan con una eficiente gestión pública.

Que la Directiva denominada "Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero", tiene como 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;

Que la indicada Directiva determina los procedimientos técnicos que se utilizarán al momento de llegar a cabo el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, en cumplimiento a las normas establecidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Contraloría de la República,

Que mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 028-2017-GM se ha designado a la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, quien será responsable de la aplicación de la presente Directiva, así como es de obligatorio cumplimiento de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Que dicha Directiva está dentro del marco legal, tal como lo señala el Informe de la Oficina de Asesoría Jurídica por lo que es pertinente su aprobación;

Por estas consideración y en uso de las facultades otorgadas a este despacho mediante Resolución de Alcaldía N° 031-2016-MDJLBYR y sus modificatorias Resolución de Alcaldía N° 553-2016-MDJLBYR y Resolución de Alcaldía N° 148-2017-MDJLBYR,

RESUELVE.

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2018-GM/MDJLBYR sobre **"Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero"**, que consta de 09 Acápites y 07 Anexos.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, bajo responsabilidad

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero cumpla con la correcta aplicación de la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER la distribución de la presente Directiva a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE

c.c. Todas las Gerencias
Todas las Oficinas
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Abog. Franqui Medina Gonzales
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2018-GM-MDJLBYR

“PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO”

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 Distrital e José Luis Bustamante y Rivero, estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario, que permitan obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo de modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales de la municipalidad.

III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus Normas reglamentarias, modificatorias complementarias
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- d) Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN denominada “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” y los anexos del 01 al 16 que forman parte integrante de la misma
- e) Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN que norma su aplicación y sus modificatorias.
- f) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que apruebas las Normas de Control Interno.
- g) Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, aprobó la “Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, dejando sin efecto la Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG que aprobó la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Bustamante y Rivero.

V. RESPONSABILIDADES

La Comisión de Inventario y el personal nombrado y contratado bajo cualquier modalidad, que tenga a cargo bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, es responsable del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.

VI. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

6.1 Inventario Físico de Bienes

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar todos los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan de acuerdo al Catalogo Nacional de Bienes Patrimoniales

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Comisión de Inventario

El inventario de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero estará a cargo de la Comisión de Inventario, la misma que será designada por la Gerencia Municipal de acuerdo a la normatividad vigente aplicable. Dicha Comisión contará con un Secretario Técnico que es el encargado o jefe del Control Patrimonial.

La Comisión de Inventario tendrá como función organizar, conducir y consolidar los resultados del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, 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.



7.2 De los Responsable de Control Patrimonial y Contabilidad

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

7.3 Equipos de Inventario y personal de apoyo

Para la ejecución del proceso de verificación física, la Comisión de Inventario deberá planificar, organizar, dirigir, coordinar e instruir uno o varios equipos de inventario, los mismos que estarán integrados por servidores de la Institución proporcionados por la Oficina de Administración Financiera a través de su Unidad de Gestión de Recursos Humanos y S.L. o quien haga sus veces.

La Comisión de Inventario solicitará la participación de un representante de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien brindará las facilidades para la verificación física de los equipos y sistemas informáticos.

Podrá también disponer la participación de cualquier servidor público técnico o especializado en la materia de los bienes que se inventarieren, en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y S.L.

7.4 Veedor designado 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 que éste designe a un representante, el mismo que actuara en calidad de veedor.

7.5 Responsabilidad de los Bienes Asignados

Los gerentes, subgerentes o jefes de las respectivas dependencias orgánicas son responsables de los bienes patrimoniales que existen en las mismas, por lo que deberán designar a un representante 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.



7.6 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 Oficina de Administración Financiera y la Unidad de Control Patrimonial, la cual deberá comunicar este hecho a la Comisión de Inventario.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Del Proceso de Inventario

La Comisión de Inventario deberá elaborar un cronograma, comunicarlo a las Unidades Orgánicas de la Institución y 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.

La Comisión de Inventario, con el apoyo del responsable de Control Patrimonial 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 convocara a los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades del caso y el apoyo que el personal de inventarios requiera.

Previamente el funcionario responsable de cada unidad orgánica designará a un trabajador conocedor del área, para que proporcione a la Comisión de Inventario 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.

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 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.

El inventario físico de bienes patrimoniales consistirá en lo siguiente;

- a) Comprobar la existencia física de los bienes y su ubicación
- b) Constatar físicamente el estado de conservación, cantidad, condición de utilización, de seguridad y los usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignados a su uso.
- c) Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
- d) 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.
- e) Conciliar el inventario del periodo anterior.
- f) Verificar, sustentar y validar los registros contables y patrimoniales.
- g) Determinar los bienes para saneamiento sean estos bienes sobrantes y/o faltantes con que cuenta la entidad.
- h) Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
- i) Todas las demás acciones que impliquen la adecuada verificación de los bienes de la Institución para un adecuado inventario

8.2 De los Procesos Técnicos a utilizar

8.2.1 Verificación Física

8.2.1.1 La verificación física se efectuara 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.

8.2.1.2 Los equipos de inventario utilizarán el Formato "Inventario Físico de Bienes (Anexo 01), consignando allí las principales características, que de acuerdo al tipo de bien inventariado demande registrar, tales como código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, marca, modelo, serie, color, ubicación, numero correlativo del bien correspondiente al presente inventario anual, etc.
El formato se emitirá en original y copia debiendo ser firmado por el equipo y Comisión de Inventario, así como por el usuario y el funcionario de cada unidad orgánica cuyos bienes han sido verificados, en señal de conformidad.



8.2.1.3 En el caso de los bienes señalados como faltantes, la Comisión de Inventario requerirá al representante 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.

8.2.1.4 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 representante de la unidad orgánica en donde sean detectado éstos, para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos.

8.2.1.5 Los bienes faltantes y sobrantes serán registrados obligatoriamente en el "Formato de Bienes Faltantes" (Anexo 02) y "Formato de Bienes Sobrantes" (Anexo 03), según corresponda.

8.2.1.6 Para el inventario de equipos de transporte, se utilizara el "Formato de Inventario por Vehículo" (Anexo 04), y "Formato de Bienes Sobrantes y Faltantes" (Anexo 02,03) donde se consignará el estado de cada unidad, una vez concluida la verificación.

8.2.1.7 Si en la Toma Física del Inventario se encuentran bienes que no pertenecen a la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, 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 05).

8.2.1.8 En caso de constatare la existencia de bienes patrimoniales en procesos de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitara la documentación que sustente su salida, para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional.

8.2.1.9 Los bienes patrimoniales se inventarían en el estado de conservación en que se encuentran y en la unidad orgánica donde se hallen físicamente.

8.2.1.10 En el caso de bienes prestados, si estos 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.

8.2.1.11 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 unidad de Control Patrimonial indicando la causal a fin que se proceda al retiro de los mismos, previo informe técnico por la Unidad de Informática adjunto en el caso de los equipos informáticos, así como el descargo correspondiente de sus registros; en concordancia con lo establecido en los Procedimientos de Altas, Bajas y Actos de Disposición y Saneamiento de Bienes Muebles.

8.2.2 Codificación y Etiquetado

8.2.2.1 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.

8.2.2.2 Se utilizará el medio de identificación más apropiado para la municipalidad, procediendo a colocar las etiquetas autoadhesivas, en las cuales estará consignado el código patrimonial, la denominación del bien y la unidad orgánica asignada.

8.2.2.3 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.

8.2.2.4 No puede existir más de Un bien con la misma codificación de 12 dígitos, de acuerdo al Catálogo SBN.

8.2.2.5 Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser reutilizados para ser asignados a nuevos bienes.

8.2.3 Asignación de Bienes

Una vez concluida la verificación física de los bienes y luego de registrada la información en la base de datos del SINABIP se emitirá un reporte actualizado de los bienes que fueron sujetos de inventario, el cual se entregará al funcionario responsable de la unidad orgánica inventariada quien firmará los listados en original y copia, dando así su conformidad



al proceso y asumiendo responsabilidad sobre los bienes.

La distribución del listado será la siguiente:

- Original: Responsable de la Unidad orgánica inventariada.
- Copia. Comisión Inventario

8.3 Inventario de Predios y de Obras de Infraestructura

Para la verificación física de predios de propiedad de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero y de afectación en uso, se utilizará el "Formato Inventario de Bienes Inmuebles" (Anexo 07) y se efectuará la toma fotográfica panorámica de fachadas de los terrenos y edificios, tomando como base los datos consignados en los registros del Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP) existentes, contrastando con los registros contables.

La Comisión de Inventario con el apoyo de los técnicos de la Gerencia de Desarrollo Urbano organizará la base de datos y desarrollará un plan de trabajo por sectores del distrito, verificando "in situ" los predios de la entidad formulando un Informe Final, previa conciliación de la verificación física con los registros contables.

8.4. Conciliación de Bienes

La Comisión de Inventario en coordinación con la Unidad de Contabilidad 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.

8.5. Ingreso de lavase de datos a los Sistemas

Se ingresará la Base de datos a los Sistemas de SIMI y SINABIP conforme a ley

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 Oficina de Administración Financiera, quien lo elevará a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y comunicará los resultados a la Gerencia Municipal.

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 pertinente).

- 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 conforme a la siguiente relación, y que deberán ser elaborados por la Comisión de Inventarios.

Anexo 01 – Relación valorizada de bienes en uso de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

Comprende todos aquellos bienes que tiene la municipalidad, adquiridos bajo cualquier modalidad y descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

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 Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

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, Actos de Disposición y Saneamiento de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero).

Anexo 05 – Relación valorizada de bienes sobrantes del inventario.

Comprende a los bienes cuyo origen y presencia en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero 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 a los procedimientos establecidos y que Reglamentan Altas, Bajas, Actos de Disposición y Bienes Muebles de acuerdo a Ley.

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 aun 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, 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 Oficina de Administración Financiera para los fines institucionales que le competan o para complementar el Inventario.

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 SINABIP, la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.

8.6.- De las responsabilidades de las Unidades Orgánicas:

Brindar todas las facilidades y la colaboración necesaria al equipo encargado de inventariar los bienes de cada gerencia.

Cada trabajador, sin excepción, deberá mostrar al equipo inventariador todos y

cada uno de los bienes patrimoniales que le han sido asignados, incluyendo aquellos bienes que por alguna circunstancia se encuentren guardados bajo llave.

En caso que los servidores no colaboren o cumplan o se apongán al proceso de inventario, serán pasibles de ser procesados disciplinariamente por incumplimiento u obstrucción de las labores de la Institución.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Los procedimientos para la Toma de Inventario Físico de aquellos bienes muebles y de los predios que fueran transferidos mediante Ley y que son administrados por la Municipalidad, deberán establecerse en el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades que la Comisión de Inventario presentará conforme se establece en el numeral 7.1 de la presente Directiva.
- 9.2 La regularización contable de los bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del inventario, se efectuará en el ejercicio siguiente.
- 9.3 Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación la normativa vigente que regula los bienes muebles y los predios del estado, y las disposiciones que establezca la propia Comisión de Inventarios.
- 9.4 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.
- 9.5 Precisar que los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 mencionados en la presente directiva, forman parte integrante de la misma.
- 9.6 La Información de los bienes inmuebles de la Institución solicitados por el SINABIP, están a cargo de la Oficina de Administración Financiera a través de su Área de Control Patrimonial. (Anexo 7)



ANEXO 1

Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero



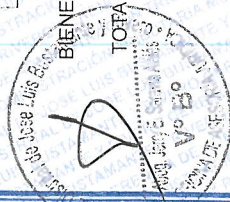
FORMATO DE REGISTRO DE BIENES FALTANTES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO _____

DEPENDENCIA: _____ VERIFICADO Y REGISTRADO POR: _____
 UNIDAD ORGANICA: _____ FECHA: _____
 UBICACIÓN: _____ HORA: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

N° PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN					DIMENSIONES			REGISTRO DE BIENES NO UBICADOS ASIGNADOS AL AREA		
	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	LARGO	ANCHO	ALTO	O/C	FECHA	VALOR HISTORICO

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

TOTAL DE ITEMS _____ TOTAL \$/ _____



 NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO DEL AREA ORGANICA INVENTARIADA

 FIRMA EQUIPO COMISION DE INVENTARIO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSE LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

ANEXO 2

Municipalidad Distrital de
José Luis Bustamante y Rivero

FORMATO DE REGISTRO DE BIENES SOBREPANTES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO _____

DEPENDENCIA: ----- VERIFICADO Y REGISTRADO POR: -----
 UNIDAD ORGANICA: ----- FECHA: -----
 UBICACION: ----- HORA: -----
 FUNCIONARIO RESPONSABLE: -----

Nº	DESCRIPCION DEL BIEN				DIMENSIONES				ESTADO	USUARIO	OBSERVACIONES	
	DENOMINACION	CODIGO INTERNO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	LARGO	ANCHO				ALTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
 T. Dependencia
 V. B.º
 V. B.º
 Dependencia MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
 V. B.º
 V. B.º
 Dependencia MUNICIPAL

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

TOTAL DE ITEMS:-----

 NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO DEL AREA ORGANICA INVENTARADA

 FIRMA EQUIPO/COMISION DE INVENTARIO

ANEXO 3

Municipalidad Distrital de
 José Luis Bustamante y Rivero

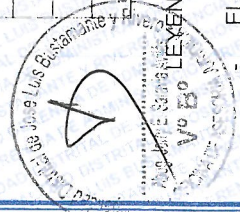
FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO _____

DEPENDENCIA: _____ VERIFICADO Y REGISTRADO POR: _____
 UNIDAD ORGANICA: _____ FECHA: _____
 UBICACIÓN: _____ HORA: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

N°	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION DEL BIEN				DIMENSIONES				OBSERVACIONES				
			DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	LARGO	ANCHO	ALTO		ESTADO	USUARIO		

LEYENDA ESTADO (N) NUEVO (B) BUENO (M) MALO

El usuario declara haber mostrado todos los bienes patrimoniales que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes patrimoniales materia de inventario
 El usuario es responsable del buen uso de los bienes patrimoniales registrados en la presente ficha y en el caso de pérdida o extravió serán repuestos o reembolsados por el
 Cualquier movimiento de bienes dentro o fuera de las instalaciones de la municipalidad deberá ser comunicado al responsable de Control Patrimonial bajo responsabilidad.

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO _____ VB. FUNCIONARIO DEL AREA ORGANICA INVENTARIADA _____ FIRMA COMISION DE INVENTARIO _____



ANEXO 4

Municipalidad Distrital de
 José Luis Bustamante y Rivero

FORMATO DE REGISTRO DE BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS AL 31 DE DICIEMBRE AÑO _____

DEPENDENCIA: _____ VERIFICADO Y REGISTRADO POR: _____

UNIDAD ORGANICA: _____ FECHA: _____

UBICACIÓN: _____ HORA: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

N°	DESCRIPCION DEL BIEN				DIMENSIONES				OBSERVACIONES		
	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	LARGO	ANCHO	ALTO		ESTADO	USUARIO/ PROPIETARIO

LEYENDA ESTADO (N) NUEVO (B) BUENO (M) MALO

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

TOTAL DE ITEMS _____



 NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO DEL AREA ORGANICA INVENTARIADA

 FIRMA EQUIPO COMISION DE INVENTARIO

ANEXO 5

Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero

FORMATO DE REGISTRO DE BIENES FALTANTES AL 31 DE DICIEMBRE. AÑO _____

DEPENDENCIA: _____ VERIFICADO Y REGISTRADO POR: _____
 UNIDAD ORGANICA: _____ FECHA: _____
 UBICACIÓN: _____ HORA: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

N°	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN						DIMENSIONES			REGISTRO DE BIENES NO UBICADOS ASIGNADOS AL AREA				
		DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	LARGO	ANCHO	ALTO	O/C	FECHA	VALOR HISTORICO			

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

VBO TOTAL DE ITEMS ----- TOTAL SI -----



NOBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO DEL AREA ORGANICA INVENTARIADA

 FIRMA EQUIPOCCION DE INVENTARIO

ANEXO 6

Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero

FORMATO DE INVENTARIO POR VEHICULO AL 31 DE DICIEMBRE AÑO _____

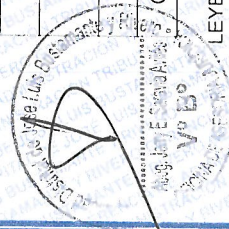
DEPENDENCIA: _____ VERIFICADO Y REGISTRADO POR: _____
 UNIDAD ORGANICA: _____ FECHA: _____
 UBICACIÓN: _____ HORA: _____
 FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

DENOMINACION	PLACA	MARCA	MODELO	COLOR
SERIE MOTOR	SERIE CHASIS	AÑO DE FAB.	CARROCERIA	COMBUSTIBLE
EMP. SEGUROS SOAT	VIGENCIA	EMP. ASEGURADORA	POLIZA	REVISION TECNICA
N. TARIETA PROP	RAZON SOCIAL		DOMICILIO	
N. INTERNO	ESTADO	SITUACION	BAJA () TRANITE DE BAJA () CUSTODIA () CEDIDO DE USO () AFECTADO EN USO ()	
OBSERVACION				

LEYENDA ESTADO OPERATIVO O INOPERATIVO

NOMBRE Y FIRMA DEL CHOFER DEL VEHICULO INVENTARIADO

FIRMA EQUIPO COMISION DE INVENTARIO





ANEXO 7

Municipalidad Distrital de
 José Luis Bustamante y Rivero

FORMATO DE INVENTARIO BIENES INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO _____

PREDIO	UBICACIÓN
DESCRIPCION	INVENTARIADO POR
CODIGO CATASTRAL	FECHA DE VERIFICACION
AREA M2	FICHA REGISTRAL
REGISTRO SINABIP	SITUACION
CUENTA CONTABLE	VALOR CONTABLE

OBSERVACIONES

REGISTRO FOTOGRAFICO	UBICACIÓN GEOGRAFICA
----------------------	----------------------

FORMA EQUIVOCACION DE INVENTARIO

