



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 001-2019-GAF-MPSM

Tarapoto, 10 de Enero de 2019.....

### VISTO :

El Informe N° 002-2019-OCP-GAF/MPSM, de fecha 09 de enero del 2019, mediante el cual la Oficina de Contabilidad y Patrimonio remite la propuesta de Directiva; y,

### CONSIDERANDO :

Que la Resolución de Alcaldía N° 714-2012-A-MPSM de fecha 13 de Noviembre del 2012, en su Artículo Segundo.- Resuelve, delegar los actos administrativos que requieran Resoluciones de la Gerencia de Administración y Finanzas que escapan a lo señalado en la presente Resolución, serán ejecutados por la misma, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones.

Que, por Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno y Administrativos, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 55º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 establece que los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio y que éste se administra por cada municipalidad en forma autónoma con las garantías y responsabilidades de Ley.

Que, asimismo, el precitado artículo preceptúa que los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles, por lo que todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público.

Que, el artículo 121º del Reglamento de la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, modificada con el D.S. N° 013-2012-VIVIENDA, establece que el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente; codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Que, la misma norma señala que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas sus entidades con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

estar acorde con el Modulo Muebles del SINABIP, la que será acompañada del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación (Directiva 001-2015/SBN, en los numerales 6,7,3,11). Así como también lo establece en la Directiva 002-2016-EF/51.01, numeral 12, inciso a) y b) Modulo SIGA-PATRIMONIO.

Que, respecto a los bienes municipales el articulo 57º del marco normativo municipal, estipula que cada municipalidad abre y mantiene actualizado el margen de bienes municipales bajo responsabilidad del Alcalde, el Gerente Municipal y el funcionario que la Municipalidad designe en forma expresa.

Que, mediante documento de Visto de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio remite la propuesta de la Directiva para la toma de inventario físico de bienes muebles del activo fijo, y bienes no depreciables del año 2018 y el Instructivo para la toma de Inventario Físico bienes muebles de la Municipalidad Provincial de San Martín, por lo que resulta necesario dictar la medida administrativa mediante acto resolutivo.

Que, de conformidad con lo expuesto en los párrafos precedentes y de acuerdo a las facultades conferidas en el inciso 6) artículo 20º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**SE RESUELVE :**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N° 001-2019- GAF-MPSM, Procedimiento para la toma de inventario físico de bienes muebles del activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad Provincial de San Martín. y el instructivo para la toma de Inventario Físico Bienes Muebles del año 2018 de la Municipalidad Provincial de San Martín; conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** DISPONER que el Gerente de Administración y Finanzas, cumpla con la Directiva dentro de los plazos en ella previstos.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.**

**Mg. MARTÍN ZAMBRANO SHAPIAMA**

Gerente de Administración y Finanzas  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN  
TARAPOTO

MZSH/GAF/MPSM  
Zdr  
Alcaldía  
G.M.  
Contabilidad y P.  
Archivo



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## DIRECTIVA N° 001-2019-GAF-MPSM

### PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN DEL EJERCICIO 2018.

#### CAPITULO I

##### ASPECTOS GENERALES

###### 1. 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, delimitado para ello sus responsabilidades, atribuciones y acciones.

###### 2. FINALIDAD:

Determinar los procedimientos técnicos que se utilizaran al momento de llevar a cabo el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Martín, 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, dimensiones, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

###### 3. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín.

###### 4. BASE LEGAL.

- ✓ Ley 27972, Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias aprobadas con los Decretos Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, y N° 013-2012-VIVIENDA.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- ✓ Resolución N° 046-2015/SBN, aprueba el Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución N° 158-97/SBN, aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN que norma su aplicación y sus modificaciones.
- ✓ Resolución N° 001-2016/SBN-DNR Compendio del Catálogo.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 119-2012-CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la Republica-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° 004-2017-CG, mediante la cual el Contralor General autoriza aprobar la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

## 5. VIGENCIA:

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Gerencial y publicación en el portal institucional.

## 6. RESPONSABILIDAD:

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 San Martín, es responsable del cumplimiento de lo estipulado en la Directiva N° 001-2018-GAF/MPSM, "PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL Y USO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MPSM".

## 7. DISPOSICION GENERALES:

### 7.1 COMISION DE INVENTARIO.

El inventario de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Martín estará a cargo de la Comisión de inventario, la misma que está conformada de la siguiente manera:

- a) Gerencia de Administración Y Finanzas (PRESIDENTE)
- b) Jefe de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio (INTEGRANTE)
- c) Jefe de la Oficina de Logística (INTEGRANTE)

La Comisión de inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la Gerencia de Administración la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma del inventario físico.

La Comisión de inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares.

La Comisión de inventario elaborar el Informe Final de inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

La Comisión de Inventario determina los resultados del inventario de Bienes, comunicando a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien remite a la SBN el Informe Final de inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de inventario.

La Unidad de Control Patrimonial participara en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

Son funciones de la Comisión de inventario:

- Realizar la toma de inventario de la entidad.
- Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandara la realización del inventario.
- Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario.
- Conformar los equipos de trabajo.
- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.
- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes del Estado.
- Elaborar y suscribir:
  - El Acta de Inicio de la Toma de inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 12
  - El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 13.
  - El Informe Final del inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 14
- Realizar la conciliación Patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de inventario y los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la UCP.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que este se realice por terceros contratados.
- Proporcionar a los equipos de trabajo de material logístico: tableros, lectores, catálogos, espejos, lentes, cámara fotográfica, linternas, metros, etc.
- Remitir a la Gerencia de Administración, el Informe Final el inventario y Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

La Comisión de inventario deberá aprobar 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 fiscal que corresponda.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## 7.2 DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

La Comisión de Inventario encargara al Responsable de Control Patrimonial la función de proporcionar toda la información requerida por la comisión y/o por los equipos de inventario de ser el caso, referida a la cantidad y ubicación de los 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 coordinar con los 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 Informática y Sistemas, quien brindara las facilidades para la verificación física de los equipos y sistemas informáticos, así como la participación de un representante de la Sub Gerencia de Transportes, quien brindara las facilidades para la verificación técnica y física de las motocicletas y vehículos Municipales.

## 7.4 VEEDOR DESIGNADO POR EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Previo al inicio de la Toma de Inventario, la Comisión de Inventario comunicara mediante documento al Órgano de Control Institucional (OCI) el cronograma del proceso técnico a fin que este 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 este realice sus labores, garantizando de esta manera el desarrollo correcto del inventario, bajo responsabilidad.

## CAPITULO II

### 8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

#### 8.1 DEL PROCESO DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario deberá suscribir un Acta de 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 indicara 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 inventario, deberá constituirse 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.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Previamente el funcionario responsable de cada unidad orgánica designara a un trabajador conocedor del área, para que proporcione a la Comisión de Inventario, a los integrantes de 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, 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 con 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 Provincial de San Martín.

## 8.2 DE LOS PROCESOS TECNICOS A UTILIZAR

### 8.2.1 VERIFICACION FISICA

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 ambientes visitados.

8.2.1.2 Los equipos de inventario utilizaran 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, número correlativo del bien correspondiente al presente inventario anual, etc., conforme al Instructivo para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

El formato "Inventario Físico de Bienes" (Anexo 01) 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 estos 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 que 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 estos, 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 03) y "Formato de Bienes Sobrantes" (Anexo 04), según corresponda.

8.2.1.6 Para el inventario de equipos de transporte, se utilizará el "Formato de Inventario por Vehículo" (Anexo 05), donde se consignara 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 Provincial de San Martín, por causas tales como cesión en uso, afectación en uso, préstamo, comodato, alquiler, entre otras, estos serán registrados en el "Formato de Bienes de Terceros" (Anexo 06)

8.2.1.8 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.

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

8.2.1.9.1 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.

8.2.1.10 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 Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales indicando la causal a fin que se proceda al retiro de los mismos, previo informe técnico, así como el descargo correspondiente de sus registros, en concordancia con lo establecido en el Art.40 de la Ordenanza Municipal N° 018-2012-A/MPSM, Reglamento de Altas, Bajas, y Enajenación



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Provincial de San Martín.

## 8.2.2. CODIFICACION 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 Interno, la denominación del bien (opcional), el código de SBN, su ubicación (Unidad Orgánica asignada), el año del inventario y fecha.

8.2.2.3 El código asignado a cada bien es permanente y el numero correlativo asignado es único, el mismo que se extingue junto con el bien, cuando este 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 Catalogo 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. DETERIORO DEL MEDIO IDENTIFICADO:

El trabajador usuario es el único responsable del bien o los bienes que les son asignados, por lo que en el caso que el medio identificado colocado a los bienes patrimoniales, sufra daño, deterioro, se cayera, despegara, etc., comunicará de inmediato el hecho a la Unidad de Control Patrimonial, para que subsane dicha anomalía, y el medio identificatorio sea renovado con otro de las mismas características.

## 9. 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 demandara la suscripción del Acta de Conciliación Físico Contable por los miembros de la Comisión, el cual se reportara en un Informe Final del Proceso de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al término de cada ejercicio.

## 10. 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



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Administración y Finanzas, quien lo elevara a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y comunicara los resultados a la Gerencia Municipal.

- a) Antecedentes
- b) Base legal
- c) Procedimiento: actividades realizadas (indicándose las acciones realizadas con motivo de la toma de inventario, las dificultades encontradas y las medidas de solución adoptadas así como las consideraciones que estime conveniente.
- d) Análisis.
- e) Resultados.
- f) Conclusiones y recomendaciones (se deberá formular recomendaciones que conlleven lograr mejoras en 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- Formato de Levantamiento de Información
  - Anexo 02 – Instructivo para la toma de Inventarios físicos bienes muebles
  - Anexo 03 – Formato de registro de bienes faltantes (perdidos, robados, siniestrados etc.)
  - Anexo 04 - Formato de registro de bienes sobrantes.
  - Anexo 05 - Formato de ficha técnica de vehículo.
  - Anexo 06 - Formato de registro de Bienes de propiedad de terceros

## CAPITULO III

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

#### 11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 11.1 La regularización contable de los bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del inventario, se efectuara en el ejercicio siguiente.
- 11.2 Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación la normatividad vigente que regula los bienes muebles y los predios del Estado.
- 11.3 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.
- 11.4 Precisar que los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 mencionados en la presente directiva, forman parte integrante de la misma.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## 12. DEL CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO

- ✓ Inicio : 18 de Diciembre del 2018.
- ✓ Término : 08 de Febrero del 2019.

## 13. CONCILIACIÓN E INFORME FINAL.

- ✓ Inicio. : 18 Febrero 2019.
- ✓ Término.: 20 Febrero 2019



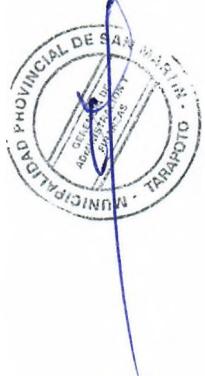


# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## ANEXO N° 12

### FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (anotar la dirección exacta), del distrito de \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20\_\_\_\_ designada mediante Resolución N° \_\_\_\_\_



(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

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

#### ACUERDOS

(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las \_\_\_\_\_ horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_ Presidente

\_\_\_\_\_ Miembro





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## ANEXO N° 14

### FORMATO DE INFORME FINAL DEL INVENTARIO

#### INFORME FINAL DE INVENTARIO

##### I. ANTECEDENTES

Exponer la revision de los inventarios anteriores

##### BASE LEGAL

D.S N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Directiva N° \_\_\_\_\_ / SBN, Procedimientos de Gestion de los Bienes Muebles Estatales.

Directiva N° \_\_\_\_\_ / SBN, Procedimientos de Gestion de los Bienes Muebles Estatales.

Resolucion de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

Resolucion N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

##### III. ACTIVIDAD DESARROLLADAS

Formacion de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitacion, condiciones previas, etc.)

Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de informacion, etc)

Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitacion, migracion de informacion, etc)

Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que se encuentran en uso de la entidad, bienes que han sido afectado o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia,etc)

Informacion Contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)

Valorizacion de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbolicos)

Cuadro resumen de Conciliacion Patrimonio – Contable

Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecucion, etc.)

##### IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

Relacion de bienes en uso de la entidad

Relacion de bienes que no se encuentran en uso por la entidad

Relacion de bienes afectados o cedidos en uso

Relacion de bienes prestados por otras entidades

Relacion de bienes faltantes ( perdidos, hurtados, robados, etc)

Relacion de bienes sobrantes

Relacion de bienes dado de baja y en custodia

Relacion de bienes dados de baja y en proceso de disposicion final.

Relacion de bienes que seran propuestos para su inclusion en el CNBME

Relacion de servidores responsables del inventario

Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc)



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Presidente

Miembro

Miembro





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## ANEXO 02

### INSTRUCTIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS- BIENES MUEBLES

AÑO 2018.

I. ACTIVO FIJO.

A. OBJETIVO.

Determinar las acciones básicas que deberán ejecutar los integrantes de los equipos de Inventariadores/Verificadores, durante los trabajos de campo, que puedan conllevar a un manejo de datos heterogéneos; para que el resultado final sea homogéneo.

B. ACCIONES PREVIAS

Elaboración del formato de levantamiento de información (papeles de trabajo para la toma de inventario, se formularán en original.)

C. INFORMACION A REGISTRAR.

Asimismo, para el llenado del formato de levantamiento de información se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

I. Datos informativos de Ambiente y Usuario.

- ✓ Nombre de la dependencia o área..
- ✓ Fecha de inventario.

II. Datos de identificación del Responsable.

- ✓ Apellidos y nombres.
- ✓ Numero de documento de Identidad.
- ✓ Relación laboral con la Municipalidad.

III. Datos informativos de los bienes.

- ✓ Numero correlativo de los bienes
- ✓ Descripción del bien según Catálogo de la SBN.
- ✓ Código Interno
- ✓ Descripción complementaria:

- Estructura: Indicar cuando existe marcadamente diferentes tipos de material en la estructura del bien.
- Dimensiones: Se registra en el siguiente orden: Longitud, altura, ancho o fondo.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN



- Color: El que predomina.
- Marca: nombre asignado por el fabricante.
- Modelo: Característica asignada por el fabricante.
- Serie: Numeración de Identificación del Fabricante.
- Placa de rodaje (vehículos, motocicletas)
- Chasis (vehículos, motocicletas)
- Motor (vehículos, motocicletas)

## IV. ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS BIENES

Los cuáles serán asignados de acuerdo a lo que el usuario del mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información.

B	Bueno	Referido a un bien nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
R	Regular	Referido a un bien usado, pero operativo que tiene mantenimiento permanente y solo tiene deterioro externo debido al uso normal.
M	Malo	Referido a un bien que tiene fallas en su uso o está inoperativo, pero reparable.
CH	Chatarra	Referido a un bien que está inoperativo, cuyo costo sería muy antieconómico. Es irrecuperable.

## V. OBSERVACIONES:

Información, hecho o condición que es necesario registrar

## D. CASOS ESPECIALES DE REGISTRO



Para registrar los datos informativos de los equipos de cómputo se procederá en forma separada, procedimiento establecido por la SBN:

- Unidad central de Proceso (C.P.U.)
- Monitor (Monocromático y/o Color)
- Teclado
- Disco Duro Externo





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- Casetera Externa
- Gravado o Lectora de Disco Compacto (CD) según el caso.
- Impresoras
- Módulo de melanina para computadora.

## E. CARACTERISTICAS DE LOS BIENES QUE NO SE INCLUYE EN EL CATALOGO SBN:

- ✓ Accesorios, herramientas, repuestos.
- ✓ Material de vidrio y cerámicas para ensayo.
- ✓ Instrumento de laboratorio.
- ✓ Objetos empotrados (licencias, software), aquellos que forman parte integrante de un bien.
- ✓ Set (conjunto) de instrumental médico-quirúrgico.
- ✓ Marcas, Títulos Valores.
- ✓ Bienes Intangibles
- ✓ Bienes Fungibles y/o Consumibles.
- ✓ Bienes Culturales: Obras de Arte, libros y textos
- ✓ Aquellos que por su naturaleza no son posibles identificarlos con etiquetas o tintas.(Se utilizara el "FORMATO DE INVENTARIO AUXILIAR" para ser registrado en el inventario adicional tan solo para efectos de Control Interno)

## F. EJECUCION DE INVENTARIO

1. Para la ejecución de Inventarios, cada grupo debe considerar lo siguiente:
  - a) Coordinar previamente con el Gerente o Jefe de cada ambiente, para el inicio de toma de inventario, así como obtener información de los problemas relacionada a los bienes en proceso de inventario.
  - b) Solicitar el apoyo de los Gerentes o Jefes de ambiente para describir en forma adecuada los bienes con características sofisticadas, siendo necesario la intervención de un especialista en el área.
2. En caso de que existan Bienes de propiedad de terceros, estos deberán ser Inventariados indicando sus Características técnicas, señalando en la columna de Observaciones con la palabra "Terceros", solicitando al usuario del bien informe a la comisión, sobre el ingreso del bien y la acreditación de su propiedad. De no estar en condiciones de sustentar su propiedad con documentos probatorios, deberán presentar una declaración Jurada.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## G. CONSTANCIA DE TERMINO DE INVENTARIO

Una vez concluida la toma de Inventarios, los papeles de trabajo serán firmados por Usuario, Inventariador, Director o Jefe de Área.



## H. IDENTIFICACION DE INVENTARIOS

- Al culminar el inventario de cada uno de los bienes activos a excepción de los dí Cuenta de Orden; el Inventariador colocará las etiquetas de inventario en lugar visible de fácil acceso, como señal de haber sido registrado y único medio de Identificación; este mismo número correlativo debe ser registrados en la relación, correspondiendo al mismo bien físico; los cuales deberán contener la siguiente información: N° correlativo, partiendo del 00001. Y no debiendo haber duplicidad de correlativo entre bienes.

## I. REGISTRO DE DATA

Los papeles de trabajo serán entregados a la Comisión de inventario 2018, los cuales serán registrados en el aplicativo de la SBN.

## II.

## EXISTENCIA EN ALMACEN

En esta etapa se procede a ejecutar el conteo de acuerdo al plan de inventario. El equipo inicia la acción de cuantificación artículo por artículo, anotando los resultados en hoja de trabajo y en la tarjeta de control visible.

### A. CORTE DOCUMENTARIO Y ACTA DE INICIO DE INVENTARIO

El Jefe de Almacén prepara el orden documentario, el día y hora fijada por la comisión de inventario que comienza la toma de inventario a la hora de inicio del mismo.

Se delimitan las transacciones del Almacén, levantando acta donde se pondrá la siguiente información:

- Fecha y hora de la toma de inventario.
- Último número de la PECOSA.
- Último número de la Nota de Entrada a Almacén.
- Metodología será al barrer, iniciando de un extremo y terminando en el otro extremo.
- El acta será firmada por el Jefe de Almacén, la Comisión de Inventarios y miembros de los equipos de Inventariadores que participan.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## B. PROCEDIMIENTO DEL INVENTARIO

### 1. DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN, CONTEO Y ANOTACIÓN.

Se anotará uno a uno los tipos de artículos en el papel diseñado para tal fin, teniendo como fuente información las tarjetas de "Control Visible de Almacén" (vincar) considerando los siguientes datos informativos:

- ✓ Código
- ✓ Descripción
- ✓ Marca
- ✓ Modelo
- ✓ Unidad de Medida
- ✓ Saldo registrado en el Control Visible de Almacén.

### 2. Conteo y Anotación

Se efectuará el conteo bien por bien en forma cuidadosa; la cantidad que resulta del conteo será registrado en el papel de trabajo donde corresponda, en el acto se cerrará la Tarjeta de Control Visible, con una raya horizontal el cual será firmado por la comisión de Inventario. El Almacén mantiene en tránsito los suministros que son recepcionado durante el Inventario Físico.

### 3. Estado de Conservación

Se precisará el estado de conservación, el cual será registrado en la columna correspondiente; pudiendo calificarse como: Bueno (B), Regular(R), Malo (M), Obsoleto(O), y/o Muy Malo (MM).

### 4. Término de Inventario

Al término de Inventario se elaborara una acta, señalando la fecha y hora de culminación el cual será firmado por el Jefe de Almacén, la comisión de Inventario y el equipo de Inventarios.