

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 61-2023-GA-MPSM**

Tarapoto, 13 de Diciembre de 2023.....

VISTO :

El Informe N° 228-OCP-GA/MPSM, de fecha 04-12-2023, sobre solicitud de aprobación de la Directiva de la Toma de Inventario General de Bienes Muebles al Cierre del Ejercicio 2023, las misma que cuenta con opiniones favorables de las oficinas competentes, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 - Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que : "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que esta autonomía constitucional, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el artículo 55 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que "Los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley (...);

Que, el numeral 9.2 del artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, indica que "Son funciones de las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, según corresponda, las siguientes: (...) 2. Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo";

Que, el artículo 21 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019- EF, con relación al inventario, refiere que "Los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario";

Que, el numeral 4.2 del artículo 4 de la Directiva N° 0006-2021 -EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, y modificada por Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, define "j) Inventario de bienes muebles patrimoniales: consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizarlos datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro de los saldos contables, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder";

Que, mediante Informe N° 174-2023-GA/MPSM, la Gerencia de Administración, remite el Informe N° 228-OCP-GA/MPSM de la Oficina de Control Patrimonial, que propone la Directiva para la toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Martín, y solicita la opinión legal correspondiente;

Que, mediante Informe Legal N° 305-2023-OAJ/MPSM, la Oficina de Asesoría Jurídica remite el Informe, el cual sostiene que el proyecto de Directiva se encuentra enmarcado dentro de la Directiva N° 0006-2021- EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" (aprobado por Resolución Directoral N° 0015- 2021-EF/54.01, y



mpsm
TARAPOTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SAN MARTÍN



su modificatoria), así como corresponde a un instrumento de gestión que permite la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales (que forman parte del margen institucional) de manera ordenada, planificada y transparente; por lo cual, se emite opinión legal favorable para la aprobación de la Directiva propuesta;

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2023-GA/mpsm denominada: PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN DEL EJERCICIO 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Oficina de Control Patrimonial, el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Informática y Sistemas, la publicación de la presente Resolución y de la Directiva aprobada, en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de San Martín, para su difusión correspondiente.

REGISTRESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

SJSB/GA/mpsm
c.c
Gerencia M.
Control Patrimonial
Comisión
Oficina Informática y S.
Archivo



DIRECTIVA N° 004-2023-GA-MPSM

PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN DEL EJERCICIO 2023

I. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones que debe cumplir la Municipalidad Provincial de San Martín, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y la permanencia de los Bienes que constituyen el patrimonio estatal.

Cumplir con las disposiciones normativas para la elaboración de los Inventarios anuales, que sustenten en forma razonable los Estados Financieros.

Establecer los lineamientos técnicos y criterios para la verificación de la existencia físico y estado de conservación de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de San Martín.

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, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales de la municipalidad.

II. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el proceso de toma de inventario físico, conformando la comisión de inventario y equipos de trabajo para su cumplimiento, delimitando para ello sus responsabilidades, atribuciones y acciones.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú y sus modificatorias
- Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo Del Sistema Nacional de abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimiento para asignar bienes dados de baja por la institución pública a favor de los Centros Educativos de la Región en Extrema Pobreza.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM Decreto Supremo que aprueba el Régimen Especial de gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.

- Directiva N° 001-2020-EF/54.01 Directiva de Procedimientos para la gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Electrónicos y Electrónicos – RAEE. Aprobado con Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01.
- Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación, aprobado por resolución N°. 158-97/SBN

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín.

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Gerencial y publicación en el Portal Institucional.

V. RESPONSABILIDAD

La Comisión de Inventario tiene la responsabilidad de programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Provincial de San Martín como sigue:

- Maquinaria y Equipo.
- Mobiliario y Enseres.
- Vehículos.
- Bienes No Depreciables.

Los funcionarios y personal en general a quien se les ha asignado en uso algún bien patrimonial, están obligados a proporcionar información sobre dicho bien a la comisión y/o responsable de la ejecución del inventario.

Los Gerentes, Sub gerentes o Jefes de oficina de las dependencias orgánicas son responsables de los bienes patrimoniales asignados a su área, por lo que deberán asignar a un representante de su área a fin de apoyar al equipo de inventario mientras estos realicen sus labores.

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 Comisión de Inventario a través de la Oficina de Control Patrimonial.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. DEFINICION:

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta la Municipalidad Provincial de San Martín al término de cada periodo fiscal, 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.

6.2. COMISIÓN DE INVENTARIO:

La Comisión de Inventario es designada por la Gerencia de Administración o quien haga sus veces mediante resolución y está constituido como mínimo por:

- Un representante de la Gerencia de Administración (presidente)
- Un representante de la Oficina de Logística (integrante)
- Un representante de la Oficina de Contabilidad (integrante)

La oficina de Control Patrimonial participara como facilitador, brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.

Asimismo, se le invitara al Órgano de Control Institucional – OCI, a fin de que asigne a un representante en calidad de observador durante el proceso de la toma de inventario.

6.3. ACTIVIDADES DE LA COMISION DE INVENTARIO:

La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a) Elaborar y presentar el plan de inventario a la Gerencia de Administración en un plazo que no exceda de ocho (10) días hábiles de notificado el documento de su designación el cual contiene como mínimo las siguientes informaciones:
 - o Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme al modelo del **Anexo N° 01**, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo cuando corresponda.
 - o Recursos a ser empleados en el proceso del inventario tales como materiales a emplearse, recursos humanos, logística entre otros.
- b) Suscribir el Acta de Inicio del Inventario (**ANEXO N° 02**)
- c) Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario, coordinar el horario y la disposición de los representantes de cada ambiente.
- d) Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.
- e) Colocar a los bienes las etiquetas, placas o láminas, escribiendo con tinta indeleble, o cualquier otra forma apropiada que identifique a los bienes de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- f) Realizar la conciliación patrimonio – contabilidad, suscribiendo el Acta de conciliación de inventario, conforme al **Anexo N° 04** con los responsables de la oficina de Contabilidad.
- g) Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que este se realice por terceros contratados.
- h) Proporcionar a los equipos de trabajo material logístico, tableros, espejos, lupas, metros, linternas, etc.
- i) Suscribir el informe final de inventario conforme al **Anexo N° 05**



j) Remitir a la Gerencia de Administración, el informe final de inventario y el Acta de conciliación de inventario.

k) Otras actividades inherentes al desarrollo del inventario.

6.4 CONFORMACION DE EQUIPOS DE TRABAJO O CONTRATACION DE PROVEEDOR.

a) Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario puede solicitar a la Gerencia de Administración la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario.

b) La Municipalidad Provincial de San Martín puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso estos son supervisados por la Comisión de inventario.

c) La contratación referida en el numeral precedente no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del informe final de inventario y el acta de conciliación del mismo.

6.5 DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

La Comisión de inventario encargará al Jefe de la Oficina de Control Patrimonial, la función de proporcionar toda la información requerida por la comisión o por los equipos de inventario de ser el caso.

6.6 EQUIPO DE INVENTARIO Y PERSONAL DE APOYO

Para la verificación física, los equipos de inventario designados deberán estar, integrados por personas que cuente con experiencia técnica en gestión de inventarios correspondiente o debidamente capacitados por la comisión de inventario.

6.7 VEEDOR DESIGNADO POR EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

La Comisión de Inventario comunicara mediante documento al Órgano de Control institucional (OCI), el cronograma del proceso del inventario a fin de que este designe a un representante, el cual actuara como veedor.

6.8 PROHIBICION 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 Control Patrimonial, la cual deberá comunicar este hecho a la Comisión de Inventario.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 DEL PROCESO DE INVENTARIO



La comisión de inventario deberá suscribir un acta de inicio de toma de inventario físico de Bienes patrimoniales señalando hora, lugar y miembros participantes. Asimismo, al final del proceso se suscribirá un acta de cierre en el cual se indicará los resultados obtenidos y las acciones a realizar por las observaciones que se hubieran realizado.

El equipo de inventario deberá constituirse en la dependencia predeterminada conforme con el cronograma establecido para el inventario correspondiente

Para los funcionarios y para todo el personal, cualquiera que fuese su condición laboral se establece la obligatoriedad de proporcionar, bajo responsabilidad, toda información que solicite la comisión de inventario o el equipo de inventario.

Son fases del Inventario de Bienes Muebles patrimoniales las siguientes:

7.1.1 Planificación

7.1.2 Trabajo de campo

7.1.3 Trabajo de gabinete.

7.1.1 PLANIFICACION:

Se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario las siguientes actividades:

- a) Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existen bienes muebles patrimoniales.
- b) Gestionar la comunicación a las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario y solicitar las facilidades para el acceso a los lugares en donde están ubicados los bienes muebles patrimoniales.

7.1.2 TRABAJO DE CAMPO:

La fase del trabajo de campo se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o equipos de trabajo y/o proveedores de servicios, quienes registran los datos obtenidos en la ficha de levantamiento de información según el **Anexo N° 03**. Esta fase comprende:

- a) La verificación física de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada una de los ambientes de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- b) La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc.
- c) La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: Bueno, Regular, Malo, Chatarra, RAEE.
- d) Luego de la verificación física, procede a la identificación de la totalidad de los bienes muebles patrimoniales mediante el uso de etiquetas que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados.
- e) La Municipalidad Provincial de San Martín puede optar en ejecutar sus inventarios físico o digital o de cualquier otra forma apropiada.

7.1.3 TRABAJO DE GABINETE

La fase de gabinete comprende las siguientes actividades:

- a) Actualizar los registros en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF en base a la información obtenida en la verificación física, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, la cual es realizada y/o supervisada por la Comisión de Inventario.
- b) Efectuar la conciliación patrimonio – contable del inventario:

La Comisión de Inventario, la Oficina de Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad efectúan la conciliación patrimonio – contable entre la información resultante del inventario con el registro contable. La Comisión de Inventario, en coordinación la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial, elabora y suscribe el Acta de Conciliación de inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes de corresponder.

- c) Elaborar y suscribir el informe final del inventario. Concluida la conciliación del inventario la Comisión de Inventario suscribe el informe final del inventario, identificando de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes.
- d) Enviar el Acta de Conciliación de Inventario y el informe final de Inventario a la Gerencia de Administración.

7.2 EL INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES CONSISTIRA EN:

- 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 asignados.
- c) Realizar una eficaz administración de los bienes de uso.
- d) Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada.
- e) Conciliar el inventario con el periodo anterior.
- f) Sustentar validad y verificar los registros Contables y Patrimoniales
- g) Determinar los bienes para saneamiento sean bienes sobrantes y/o faltantes con que cuenta la Municipalidad Provincial De San Martin.
- h) Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la Municipalidad Provincial de San Martin.

7.3 DE LOS PROCESOS TECNICOS A UTILIZAR:

7.3.1 Verificación Física

- a) La verificación física se efectuará mediante la constatación física in situ del bien patrimonial.
- b) Los equipos de inventarios asignados utilizarán el formato "Ficha de Levantamiento de Información" (**Anexo N°03**) donde se consignarán las características, tipo, código, color, serie. Conforme a las instrucciones para el llenado del formato.

- c) En los casos de bienes faltantes, la comisión de inventario requerirá al representante de la unidad orgánica donde se ha detectado esto que proporcione la información documentada sobre el destino de cada bien, debiéndose indicar desde que fecha no se ubica y las acciones realizadas.
- d) En los casos de los bienes calificados como sobrantes (Luego de la verificación correspondiente), la comisión requerirá al representante de la unidad orgánica que proporcione la información respeto a la procedencia.
- e) Para el inventario del equipo de transporte, se utilizará el "Formato de Ficha Técnica Vehicular" (**ANEXO 07**)
- f) En caso se encuentren bienes que no pertenecen a la Municipalidad Provincial de San Martín por cesión de uso, préstamo o alquiler están serán registrados en el "Formato de bienes de terceros".
- g) En caso de considerarse la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la comisión de inventario solicitará la documentación que sustente su salida, para verificar su ubicación y estado actual.
- h) Los bienes patrimoniales serán inventariados en su estado de conservación en que se encuentren y en la unidad orgánica donde se ubiquen físicamente.
- i) En el caso que de verificarse que los bienes son excedente, obsoletos o en mal estado, las unidades orgánicas podrán solicitar mediante documento la baja de los mismos, previo informe técnico y de acuerdo al procedimiento establecido para dicho fin.

7.3.2 Codificación y Etiquetado

- a) El proceso se efectuará tomando 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 depreciables, indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo de los bienes.
- b) De igual forma se utilizará el medio de identificación más apropiado para la Municipalidad procediendo a colocar las etiquetas autoadhesivas de forma estándar, en las cuales se consigna el código interno, denominación, ubicación, el año de inventario.
- c) 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 este es transferido, donado, dado de baja o destruido.
- d) No puede existir más de un bien con la misma codificación de 12 dígitos, de acuerdo a lo establecido en el catálogo de la Superintendencia de Bienes nacionales.
- e) Asimismo, los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser reutilizados para ser asignados a nuevos bienes.

7.3.3 Asignación de los bienes

Una vez concluida la verificación física de los bienes y luego de registrada la



información en la base de datos respectiva, se remitirá un reporte actualizado de los bienes que fueron sujetos de inventario, el cual se entregara al funcionario responsable de la unidad orgánica inventariada, quien firmara los listados en original y copia.

7.4 PRESENTACION Y PLAZO:

La presentación del inventario se efectúa conforme a lo siguiente:

- a) La Oficina de Control Patrimonial presenta el informe final y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF y en el Módulo SINABIP WEB, dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el Módulo SINABIP WEB.
- b) El plazo para la presentación de los sustentos del inventario a través del Módulo SINABIP WEB es hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.
- c) La Gerencia de Administración remite a la DGA los sustentos de inventario señalados en el inciso anterior, hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario, conforme al **ANEXO N° 06**
- d) La Oficina de Control Patrimonial dentro del año fiscal de presentado el inventario, ejecuta las recomendaciones consignadas en el informe final de inventario, a fin de optimizar la gestión de bienes muebles patrimoniales.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Los actos y procedimientos no previstos en la presente Directiva, se regulan por la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, así como por las disposiciones que emita la DGA en materia de gestión de bienes muebles patrimoniales.

IX ANEXOS

- ANEXO N° 01, MODELO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
- ANEXO N° 02, FORMATO DE ACTA DE INICIO DE INVENTARIO.
- ANEXO N° 03, FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.
- ANEXO N° 04, FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO.
- ANEXO N° 05, FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO.
- ANEXO N° 06, FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO.
- ANEXO N° 07, FORMATO FICHA TÉCNICA VEHICULAR.



MJSI
TARAPOTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SAN MARTÍN

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

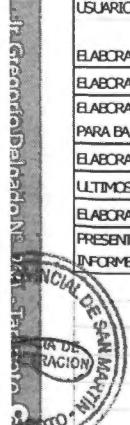
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																															
	ENERO					FEBRERO					MARZO																					
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
RECOPILACION DE ORDENES DE COMPRA BIENES AÑO 2023																																
ELABORACION DE TARJETAS DE CODIFICACION DE BIENES																																
NOMBRAMIENTO DE LA COMISION DE INVENTARIO																																
ELABORACION DE INFORME CIRCULAR PARA COMUNICAR LA LABOR INVENTARIO																																
FORMULACION Y APROBACION DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																
ENTREGA DE MATERIALES AL EQUIPO INVENTARIADOR																																
RECONOCIMIENTO DE LOS AMBIENTES Y ORGANIGRAMA																																
ELABORACION DE ETIQUETAS																																
TOMA DE INVENTARIO Y ETIQUETADO																																
SUPERVISION DE TRABAJO DE LOS INVENTARIADORES																																
PROCESAMIENTO DE INFORMACION EN APPLICATIVO SIGA MODULO PATRIMONIO																																
PROCESAMIENTO DE INFORMACION EN APPLICATIVO SINABIP WEB																																
SUPERVISION DE TRABAJOS DE GABINETE																																
ANALISIS DE LA INFORMACION PROCESADA																																
CONCILIACION FISICA CONTABLE																																
DETERMINACION DE SOBRANTES Y FALTANTES																																
IMPRESION DE REPORTES DE BIENES DEPRECIADOS PARA CONTABILIDAD																																
IMPRESION DE REPORTES FINALES																																
ELABORACION DE INFORME FINAL																																
ENTREGA DE FORMATOS DE BIENES POR USUARIO																																
ELABORACION DE LISTADO DE FALTANTES																																
ELABORACION DE LISTADOS SOBRANTES																																
ELABORACION DE LISTADO DE BIENES PARA BAJA																																
ELABORACION DE LISTADOS BIENES RAEE																																
ULTIMOS AJUSTES																																
ELABORACION INFORME FINAL																																
PRESENTACION MODULO SINABIP INFORME FINAL																																

MEMBRO COMISION DE INVENTARIO

PRESIDENTE COMISION INVENTARIO

MEMBRO COMISION DE INVENTARIO





ANEXO N° 02

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la Municipalidad Provincial de San Martín, ubicada en el Jr. Gregorio Delgado N° 260, del distrito de Tarapoto, provincia de San Martín y departamento de San Martín, siendo las horas, del día de del 20....., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 20..... designados mediante Resolución N° de fecha de; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° de fecha para dar inicio a las actividades de inventario, conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. N° 21 del Reglamento del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento aprobado con D.S. 217-2019-EF.

INTEGRANTES :

(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 habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las horas del día De del, proceden los participantes a firmar en señal de conformidad.

PRESIDENTE COMISION DE INVENTARIO

MIEMBRO COMISION DE INVENTARIO

MIEMBRO COMISION DE INVENTARIO

ANEXO N° 03
FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL [consignar año fiscal]

[consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad]

USUARIO:

[consignar nombres y apellidos]

[consignar Órgano o Unidad orgánica]

[consignar ubicación física de los bienes muebles]

TIPO DE VERIFICACION: Física () Digital ()

[consignar fecha]

PERSONAL INVENTARIADOR:

[consignar nombres y apellidos]

[consignar equipo de trabajo]

Nº DE ORDEN	DESCRIPCIÓN										
	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	OTROS	SITUACIÓN (1)	ESTADO DE CONSERVACIÓN (2)
1											
2											
3											
4											
5											

(1) Uso (U), Desuso (D)

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAEE. En caso de semovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

PROVINCIA DE SANTA FE CONSIDERACIONES:

- > El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.
- > El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar ilustraciones, deterioros, etc.
- Cualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP.

_____ Usuario

_____ Personal Inventariador





ANEXO N° 04

FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

En las instalaciones de [consignar nombre de la Entidad u Organización de la Entidad], ubicada en [consignar dirección de la Entidad u Organización de la Entidad], del [consignar distrito, provincia y departamento], siendo las [consignar hora exacta del consignar fecha], se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario [consignar año], designada mediante [consignar número de resolución], conjuntamente con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial:

[consignar nombre y apellidos del presidente de la Comisión de Inventario] [consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Contabilidad]

[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario] [consignar nombre y apellidos del responsable de la Oficina de Control Patrimonial]

[consignar nombre y apellidos del miembro de la Comisión de Inventario]

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal del **[consignar año fiscal]**, conforme se detalla a continuación:

CUENTAS	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-20	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Neto OCP al 31-12-20	
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables				
9105.01 Bienes de préstamo y/o cedidos en uso				
9105.02 Bienes en custodia				
9105.03 Bienes no depreciables				
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable				
9105.0302 Equipo de transporte no depreciable				
9105.0303 Muebles y enseres no depreciable				
9105.04 Bienes monetizables				
1503 Vehículos, maquinarias y otros				
1503.01 Vehículos				
1503.0101 Para transporte terrestre				
1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros				
1503.0201 Para oficina				
1503.020101 Máquinas y equipos de oficina				
1503.020102 Mobiliario de oficina				
1503.0202 Para instalaciones educativas				
1503.020201 Máquinas y equipos educativos				
1503.020202 Mobiliario educativo				
1503.020303 Equipos informáticos y de comunicaciones				
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos				
1503.020302 Equipos de comunicaciones y para redes informáticas				
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones				
1503.020404 Mobiliario, equipo y aparatos médicos				
1503.020401 Mobiliario				
1503.020402 Equipo				
1503.020505 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero				
1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.020606 Equipo y mobiliario de cultura y arte				
1503.020601 Equipo de cultura y arte				
1503.020602 Mobiliario de cultura y arte				
1503.020707 Equipo y mobiliario de deporte y recreación				

CUENTAS	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	Diferencia Valor Neto Registro Contable/ Resultado del Inventario (b-c)
	Valor Neto OCP al 31-12-20	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Neto OCP al 31-12-20	
1503.020701 Equipo de deportes y recreación				
1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación				
1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad				
1503.020802 Armamento en general				
1503.0209 Maquinaria y equipos diversos				
1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración				
1503.020902 Aseo, limpieza y cocina				
1503.020903 Seguridad industrial				
1503.020904 Electricidad y electrónica				
1503.020905 Equipos e instrumentos de medición				
1503.020906 Equipos para vehículos				
1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones				
1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero				
1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir				
1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por transferir				
1507 Otros activos				
1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
1507.0101 Animales de cría				
1507.0102 Animales reproductores				
1507.0103 Animales de tiro				
1507.0104 Otros animales				
1507.0109 Bienes por recibir				
1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros				
Para el Plan Contable General Empresarial				
333 Maquinarias y equipos de explotación.				
3331 Maquinaria y equipo de explotación				
334 Unidades de transporte				
3341 Vehículos motorizados				
3342 Vehículos no motorizados				
335 Muebles y enseres				
3351 Muebles				
3352 Enseres				
336 Equipos diversos.				
3361 Equipo para procesamiento de información				
3362 Equipo de comunicación				
3363 Equipo de seguridad				
3364 Equipo de medio ambiente				
3369 Otros equipos				
08 Otras cuentas de orden acreedoras				
08.0301 Máquinas y Equipos y Otras Unidades no Depreciables				
08.0302 Equipos de Transporte no Depreciables				
08.0303 Muebles y Enseres no Depreciables				

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

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Responsable de la OCP

Responsable de la Oficina de Contabilidad



ANEXO N° 05

FORMATO DE INFORME FINAL DEL INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

A: (consignar nombre y apellidos del responsable de la OGA)
FECHA: (consignar fecha)

I. ANTECEDENTES

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

II. SUSTENTO DE LA VERIFICACION DIGITAL (de corresponder)

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

III. ACTIVIDAD DESARROLLADAS

(consignar, entre otras, las siguientes actividades:

- Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
- Toma de inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)
- Trabajo de gabinete (ingreso al SIGA, SINABIP, digitación, migración de información, etc.)
- Información Contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
- Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos)
- Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)



IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

(consignar, entre otras, el análisis respecto a:

- Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, que han sido afectados en uso, faltantes, entre otros. Se adjuntan los siguientes listados según corresponda:
 - Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital,
 - Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:
 - Relación de bienes muebles patrimoniales de otras entidades identificando el afectante.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coinciden respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización de valor neto (de aquellos totalmente depreciados).
 - Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectaría o beneficiario.



- Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes.
- Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes.
- Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición.
- Cuadro resumen de conciliación de inventario.
- Identificación de bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable.
- Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en condición de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final.

V. CONCLUSIONES

VI. RECOMENDACIONES

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



PRESIDENTE COMISION DE INVENTARIO

MIEMBRO COMISION DE INVENTARIO

MIEMBRO COMISION DE INVENTARIO



ANEXO N° 06

COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO ⁽¹⁾

(Consignar Ciudad y Fecha)

Oficio⁽²⁾ N° *(consignar N° del documento)*

Señor (a)

(consignar nombre del funcionario a quien se dirige el documento)

(Consignar cargo del funcionario a quien se dirige el documento)

(Consignar nombre de la entidad a quien se dirige el documento)

Asunto : Presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año
(consignar año)

Referencia: Directiva N°

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación con el documento de la referencia, a fin de remitir la documentación concerniente al Inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año **(consignar año)**, efectuado por **(consignar nombre de la entidad u organización)**, de la provincia de **(consignar nombre de la provincia)** y departamento de **(consignar nombre del departamento)**.

Hago la propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

(consignar firma)

(Nombre del titular de la entidad u organización)

(Cargo)

(Nombre de la entidad u organización)

- ⁽¹⁾ Este anexo es presentado a través del Modulo de Patrimonio del SIGA MEF, según lo siguiente:
La organización de la entidad remite a la OGA de la entidad, debidamente suscrito por el titular de la organización.
La entidad remite a la DGA, debidamente suscrito por el titular de la entidad.

- ⁽²⁾ Puede ser un documento similar, según la serie documental de la entidad u organización de la entidad.

