



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 007-GM-MDSS-2021

San Sebastián 15 de febrero de 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

VISTOS:

El Informe N° 011-2021-SGCP-GAD-MDSS de fecha 29 de enero del 2021, emitido por la Sub Gerente de Control Patrimonial; El Informe N° 77-GA/FDEP-MDSS-2021 de fecha 01 de febrero del 2021 de Gerencia de Administración; Informe N° 0150-GPP-AMA-MDSS-2021; Informe N° 95-GA/FDEP-MDSS-2021 y la Opinión Legal N° 102-2021-GAL-MDSS de fecha 05 de febrero del 2021, de Gerencia de Asuntos Legales y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley n.° 27860, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo 2 del Título Preliminar de la Ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de sus atribuciones del alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo. El Artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, le permite desconcentrar competencias entre otros órganos de la Entidad.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 68-2020-A-MDSS de 24 de febrero de 2020, en el artículo primero de la parte resolutive indica: "DELEGAR al GERENTE MUNICIPAL, las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones: (...) 3. Emitir mediante Resolución de Gerencia Municipal para la aprobación de Directivas y Reglamentos de Administración interna";

Que, mediante Informe N° . 011-2021-SGCP-GAD-MDSS de fecha 29 de enero del 2021, la Sub Gerente de Control Patrimonial, remite al Gerencia de Administración el Proyecto de Directiva N° 002-2021-SGCP-GAD-MDSS "Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de San Sebastian", en merito a la Ley N° 29151, Decreto Supremo N° 007-2010 VIVIENDA, para su revisión, aprobación y emisión de la Resolución correspondiente aprobando la Directiva N° 001-2021-SGCP-GAD-MDSS;

Que, mediante Informe N° 77-GA/FDEP-MDSS-2021 de fecha 01 de febrero del 2021 el Gerencia de Administración, solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto opinión técnica para viabilizar el proyecto de la Directiva N° 002-2021-SGCP-GAD-MDSS "Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de San Sebastian";

Que, mediante Informe N° 0150-GPP-AMA-MDSS-2021, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva N° 002-2021-SGCP-GAD-MDSS, considerando que de la revisión del proyecto de directiva se verifica que cumple con los parámetros establecidos en la Directiva Nro. 002-MDSS-2019 "Directiva Marco para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián";

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!

Que, la Directiva es dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto; cuya función de este documento es que permite a las autoridades dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Les facilitara difundir y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Sirve también, para prescribir y canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas y dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones;

Que, mediante Opinión Legal N° 102-2021-GAL-MDSS, el Gerente de Asuntos Legales emite opinión favorable al proyecto de la Directiva N° 002-2021-SGCP-GAD-MDSS "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN" considerando que se encuentra debidamente motivada ya que tiene como objetivo establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de toma de inventario físico, delimitando las responsabilidades que deberá tener el personal a cargo de la toma de inventario.

Estando a lo expuesto, contando con el visto bueno de la Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y amparado en la Opinión Legal de Gerencia de Asuntos Legales, de conformidad con la Ley n.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades delegadas al Gerente Municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2021-SGCP-GAD-MDSS "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN" que, como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Gerencia de Administración el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva que aprueba la presente resolución.

ARTICULO TERCERO. – DISPONER la custodia del sustento documentario del expediente a la Gerencia de Administración por corresponderle.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, la publicación de la presente resolución y sus anexos, en el portal Institucional www.munisansebastian.gob.pe de la Municipalidad Distrital de San Sebastián – Cusco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN
Lc. Juan Pablo Laza Sikuy
GERENTE MUNICIPAL

Cc
GPP
Control Patrimonial

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



**PROYECTO DE LA DIRECTIVA N°002-2021-SGCP-GAD-MDSS “
TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES
PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIAN AL 31-12-2020”**

1. FINALIDAD:

Determina los procedimientos técnicos que se utilizarán para la ejecución del inventario físico de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián; estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de toma de inventarios, 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.

2. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de toma de inventario físico, delimitando las responsabilidades que deberá tener el personal a cargo de la toma de inventario, atribuciones; y acciones orientadas a lo siguiente:

- a) Comprobar la existencia física del bien.
- b) Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, 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 contablemente con el inventario del periodo anterior.
- f) Verificar y sustentar los registros contables y patrimoniales.
- g) Sanear los bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la Municipalidad.
- h) Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la municipalidad sincerando la cuenta contable 1503



3. AMBITO DE APLICACION:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

4. PERIODICIDAD:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de aplicación periódica con ejecución a lo establecido en el artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

5. BASE LEGAL:

- 5.1 Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 5.2 Resolución N°320-2006-CGR
- 5.3 Constitución Política del Perú de 1993 Art. 72° y 196°
- 5.4 Ley N° 27972 (26/05/2003) Ley Orgánica de Municipalidades Art. 9°, 55°, 56°,
- 5.5 Resolución N° 158-97/SBN, que aprobó el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y sus modificatorias y la Directiva N.° 001-97/SBN-UG-CIMN, que contiene las normas para el uso y aplicación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 5.6 Resolución Directoral N.° 0011-2020-EF-54.01, que aprueba el Vigésimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que incorpora treinta y seis (36) nuevos tipos de bienes muebles.
- 5.7 Decreto Supremo N.° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó El Reglamento de la Ley 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- 5.8 Resolución N.ª 320-2006-CG, que aprobó las Normas de Control Interno.
- 5.9 Resolución N.ª 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N.° 001-2015/SBN sobre Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatal
- 5.10 TUO Directiva N.° 05-2016-EF/51.01 aprobada Resolución N.° 011-2018- EF/ 51.01, que establece la metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de Propiedad Planta y Equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos, numeral 11 inciso g).
- 5.11 Resolución N.° 084-2018/SBN que incorpora el numeral 5.11 en las Disposiciones Generales y modificación de diversos numerales de la Directiva N.° 001-2015/SBN “Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales “
- 5.12 Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimientos;
- 5.13 El Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 , Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 5.14 Decreto Legislativo N° 1505 que establece las medidas temporales excepcionales en Materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19.
- 5.15 Decreto de Urgencia N° 125-2020 que dicta medidas extraordinarias y urgentes para ampliar y reforzar la respuesta sanitaria en el marco de la Emergencia Nacional por la COVID-19, y dicta otras disposiciones.
- 5.16 Directiva N° 002-2020-EF/54.01 que establece las disposiciones para la Entrega Recepción, Uso y Devolución de Bienes Muebles para el Trabajo remoto de los Servidores Civiles de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 5.17 Directiva N° 003 -2020-EF/51.01 Resolución DirectoralN°022-2020-EF/51.01 “ Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras formas Organizativas No financieras que Administran Recursos Públicos para el Cierre del Ejercicio Fiscal 2020”



6. AUTONOMIA:

La Municipalidad Distrital de San Sebastián administra su Patrimonio Municipal en

55° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y el artículo 9° de la Ley N° 29151.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 COMISION DE INVENTARIO:

El inventario de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián estará a cargo de la Comisión de Inventario, la misma que estará conformada de la siguiente manera:

MIEMBROSTITULARES

1. Gerencia de Administración.....(Presidente)
2. Sub Gerencia de Abastecimientos.....(Integrante)
3. Sub Gerencia de Contabilidad.....(Integrante)
4. Sub Gerencia de Control Patrimonial.....(Facilitador)
5. Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos.....(Integrante)
6. Oficina de Control Institucional.....(Observador)

La citada comisión será designada por Resolución de Gerencia de Administración a excepción del observador y tendrá como función facilitar y remitir los resultados del inventario físico de bienes patrimoniales de la Municipalidad para lo cual deberá coordinar y supervisar los procesos técnicos que esta demande.

La Comisión de Inventario deberá aprobar el respectivo plan de trabajo y cronograma de actividades, en el cual constarán, 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 día 31 de diciembre del año que corresponda.



La comisión de inventario para el cumplimiento de sus funciones puede solicitar a la Gerencia Municipal la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma de Inventario Físico. La Municipalidad podrá contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario de contar con los recursos necesarios.

La contratación de terceros no exime a la comisión de inventario, la suscripción del informe final y el acta de conciliación patrimonio contable.

La comisión de inventario determina los resultados del inventario de bienes, comunicando a la Gerencia de Administración, quien remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales el informe final del inventario y el acta de conciliación patrimonio - contable suscritos por la comisión de inventarios.

Para realizar una adecuada verificación In- Situ de los bienes patrimoniales en cada una de las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, unidades y otros que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, **queda suspendido y bajo responsabilidad del Gerente o Sub Gerente y/o Jefe de Área todo desplazamiento interno o externo de los Bienes durante la toma de Inventario Físico. Esta medida permitirá que el Inventario Físico Institucional sea exacto y veraz.**

7.2 FUNCIONES DE LA COMISIÓN:

- 7.2.1. Elaboración del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.
- 7.2.2 Comunicar a todas las Oficinas de la Entidad la fecha de inicio de toma de Inventario.
- 7.2.3 Conformar equipos de trabajo , si fuera necesario, y capacitar al personal Inventariador en el llenado del formulario y manejo de equipos.
- 7.2.4 Identificar cada uno de los ambientes
- 7.2.5 Proporcionar herramientas de trabajo.
- 7.2.6 Coordinar el horario y la disposición de los representantes de cada ambiente.
- 7.2.7 Elaborar y suscribir los siguientes documentos:
 - * Acta de inicio de toma de inventario.
 - * Acta de Cierre de Inventario.
 - * Informe Final de Inventario y
 - * Acta de Conciliación del Inventario Patrimonial-Contable

7.3 COORDINADOR DE INVENTARIO:

La comisión de Inventario encargará a un responsable la función de coordinador de inventario, quien tendrá como labor principal proporcionar toda la información requerida por la comisión y equipos de inventario, en cuanto a la cantidad y ubicación de los bienes patrimoniales sujetos a inventario físico, la misma que recaerá en el encargado de la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

7.4 EQUIPOS DE INVENTARIO Y PERSONAL DE APOYO:

El personal de la Sub Gerencia de Control Patrimonial participará como facilitador del proceso de la toma de inventario físico apoyando en la ubicación e identificación de los bienes patrimoniales de los diferentes locales, proyectos y obras de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

7.5 RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS:

Los responsables de las respectivas unidades orgánicas son responsables de los bienes patrimoniales que existen en las mismas, por lo que deberán designar a un representante a fin de apoyar al equipo de inventarlo mientras este realice sus labores, para ello el Gerente Municipal dispondrá mediante Memorando Múltiple la autorización correspondiente.

7.6 PROHIBICION DEL 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 comisión de Inventario, caso contrario se aplicara la sanción correspondiente.



7.7 VALORIZACION DE MUEBLES Y EQUIPOS

Respecto de la valorización de los bienes muebles y equipos inventariados, conforme a las normas legales vigentes, la Municipalidad Distrital de San Sebastián, debe efectuar la adquisición de los bienes requeridos a través de los respectivos documentos, los mismos que sirven para comprobaciones posteriores y sustentar documentadamente el registro patrimonial y contable. Los citados documentos originales deberán de estar en custodia del archivo de las Sub Gerencias de Abastecimiento, Tesorería y copias en el Área de Almacén. En tal razón a dichas Áreas se les solicitara la documentación respectiva.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1 DEL PROCESO DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario deberá suscribir un acta de inicio de la toma de inventario físico, 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, a través de los coordinadores de inventario y los equipos de inventario, deberá constituirse en el día programado en la dependencia predeterminada, 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 requiere.



Previamente, el funcionario responsable de cada unidad orgánica designara a un trabajador conocedor del área, para que proporcione a la comisión de inventario, al coordinador o a los integrantes de los equipos de inventario, la información que se requiera, incluida la referida a la procedencia de los bienes que resultasen calificados como sobrantes o el destino de los bienes faltantes, que se pudiera registrar. **PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS Y PERSONAL, CUALQUIERA QUE FUESE SU CONDICIÓN LABORAL, SE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE PROPORCIONAR, BAJO RESPONSABILIDAD, TODA LA INFORMACIÓN** que solicite la comisión de inventario, el coordinador de inventario o los integrantes del equipo de inventario, debiendo mostrarles, además, todos los bienes asignados en uso o que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, archivadores, armarios, vitrinas, etc.; informando documentadamente aquellos que pudieran estar prestados, perdidos o en reparación.

8.2 DE LOS PROCESOS TECNICOS A UTILIZAR:

8.2.1 VERIFICACION FISICA IN- SITU:

8.2.1.1 La verificación física se efectuara con la constatación **IN -SITU** del bien, tomando medidas, contando, etc., de "extremo a extremo", verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en la dependencia visitada

8.2.1.2 Los Equipos de Inventario utilizarán el formato "Inventario Físico de Bienes" consignando allí las principales características que, de acuerdo al tipo de bien

inventariado, demande registrar: el código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, marca, modelo, serie, color, ubicación, miembros del equipo y/o comisión de Inventarios, así como por el usuario y/o 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 se detectaron estos casos, para que proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de dichos bienes, indicando desde que fecha no se ubica el bien y que acciones se han adoptado 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 y/o equipo de inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde se detectaron estos casos, para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de los bienes.
- 8.2.1.5 Los bienes faltantes y sobrantes serán registrados: **obligatoriamente en el "Formato de Bienes Faltantes" y "Formato de Bienes Sobrantes"**, según corresponda.
- 8.2.1.6 Para el inventario de equipos de transporte, se utilizará el "Formato de Inventario por Vehículo", donde se consignará el estado de cada unidad, una vez concluida la verificación.
- 8.2.1.7 Si en la toma del inventario se encuentran bienes que no pertenecen a la municipalidad, por causas tales como cesión en uso, préstamo, comodato, alquiler, entre otras, estos serán registrados en el "Formato de Bienes de Terceros"
- 8.2.1.8 En caso de constatarse la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventarlo 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 inventarán en el estado 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 encontrarán en desuso, las unidades orgánicas inventariadas propondrán la baja patrimonial a la Oficina de Control Patrimonial, indicando la causal y solicitando el retiro de los mismos, así como el descargo correspondiente de sus registros.



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 tomando como criterio lo siguiente:

- * Que sea de propiedad de la Entidad.
- * Que tenga una vida útil estimada mayor de 01 año.
- * Que no esté sujeto a operaciones de venta inmediata o comercialización.
- * Que sea objeto de acciones de mantenimiento.
- * Que clasifique como activo fijo o bien no depreciable.
- * Que sea un bien mueble tangible.
- * Que sea materia de algún acto de disposición final.
- * Que sea susceptible de ser inventariado.
- * Que sea individualizable por su función.
- * Todos los descritos en el Catálogo.

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

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 el mismo número correlativo,

8.2.2.5 Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.

8.2.2.6 En caso del deterioro del medio identificado; el trabajador es el único responsable del bien de los bienes que le 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.

8.2.3 ASIGNACION DE LOS BIENES:

Una vez concluida la verificación física de los bienes, y luego de registrada la información en la base de datos del Sistema de Información Nacional de bienes Estatales (SINABIP), se emitirá un reporte actualizado de los bienes materia del 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 de Inventario.



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 esclarecer 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 reportará en un informe final del proceso de inventario físico de bienes patrimoniales al término de cada ejercicio.

10. INFORME FINAL:

Concluidos los procesos técnicos de toma de inventario y conciliación correspondientes, se elaborará el respectivo informe final, el cual será presentado a la Gerencia de Administración, quien lo elevará a la Superintendencia de Bienes Nacionales.

El Informe Final constara de lo siguiente:

10.1 PROCEDIMIENTO:

- 10.1.1 Antecedentes.
- 10.1.2 Base Legal.
- 10.1.3 Actividades desarrolladas: Se deberá indicar las acciones realizadas con motivo de la toma de inventario, las dificultades encontradas y las medidas de soluciones adoptadas, así como otras consideraciones que se estime pertinentes).
 - * Formación de equipo de trabajo (personas que elaboraron el Inventario, Capacitación, condiciones previas.
- 10.1.4 Condiciones previas:
 - * Toma de Inventario (Fase de campo, etiquetado, levantamiento de la información, etc.
 - * Fase de Gabinete (Ingreso al software, digitación, migración de información información, etc)
 - * Resultados (Reportes de conformidad al Art. 27 de la Res. 039-98/SBN)
 - * Información contable (Cuadro de resumen contable y valor en libros de los bienes patrimoniales
 - * Valorización de los bienes (aquellos bienes totalmente depreciados con valores simbólicos).
 - * Acta de Conciliación físico -contable
 - * Otras Actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)
- 10.1.5 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).
- 10.1.6 Lugar y fecha.
- 10.1.7 Firma de los Integrantes de la comisión.
- 10.1.8 Anexos:



Anexo 01 - Relación valorizada de bienes en uso de la Municipalidad.
 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 y no dados de baja, que la Municipalidad ha afectado en uso, cedido en uso, arrendado o entregado bajo cualquier otro acto de administración y gestión de acuerdo a la normatividad 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.

Anexo 04. Relación de bienes faltantes, perdidos, robados, siniestrados etc.
 Comprende a los bienes registrados física y contablemente no ubicados en el proceso de inventarios (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).

Anexo 05 - Relación valorizada de bienes sobrantes del Inventario.
 Comprende a los bienes cuyo origen y presencia en la Municipalidad es desconocido, sin documentos que sustenten propiedad por parte de la Municipalidad o de un tercero y que deberán ser incorporados de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de Altas, Bajas, Actos de disposición y Saneamiento de Bienes Patrimoniales.

Anexo 06 - Relación de bienes dados de baja, en custodia.
 Comprende a los bienes que han seguido un proceso de baja (que cuenten con la respectiva Resolución de Baja) y aun no se ha realizado el acto de disposición final o 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 y falta regularizar la misma.

Anexo 08 - Relación de funcionarios responsables del Inventario.
 Comprende a las personas que realizaron el Inventario, tanto de la Comisión de Inventario, Equipos de Inventario y responsables, con indicación de la labor realizada.

Anexo 09 - Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
 Comprende a los bienes que son del Activo Fijo y no figuran en el actual Catalogo 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.



Anexo10- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones reportes: dé locales, de áreas por local, de funcionarios, por usuarios, etc.).

Reportes que disponga la Gerencia de Administración para los fines institucionales que le competan o para complementar el Inventario.

Conforme lo dispone el 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 , la información deberá remitirse a través del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales(SINABIP) la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de conciliación de conciliación debidamente firmadas

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 11.1 Los procedimientos para la Toma de Inventario Físico de aquellos bienes muebles que fueran transferidos mediante ley , y que son administrados por la Municipalidad, deberán establecerse en el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades que la Comisión de Inventarios presentara.
- 11.2 La regularización contable de los bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del Inventario, se efectuara en el ejercicio siguiente.
- 11.3 Para todo no previsto en la presente directiva, será de aplicación la normatividad vigente que regula a los bienes del Estado.
- 11.4 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.
- 11.5 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Alcaldía.



TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO DEPRECIABLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN AL 31.12.2020

1.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDADES	Nro. Bienes	RESPONSABLE	FEBRERO 2021							MARZO 2021													
				10	11	12	13	15	16	17	18	19	20	22	23	24	25	26	27	1	2	3	4	
01	Recepción de Orden de Servicio		Coordinador de Inventario	X																				
02	Coordinación de trabajo (Recolección de información, data software de patrimonio, etc.)		Coordinador de Inventario, Sub Gerencia de Control Patrimonial	X																				
03	Solicitar inmovilización de bienes		Coordinador de Inventario, OGA	X																				
04	Firma de Acta de Inicio de Inventario		Comisión de Inventario	X																				
05	LOCAL MUNICIPAL	3682	Equipo de Inventario (200 bs x día)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
06	TRABAJO DE SINCERAMIENTO DE CUENTAS CONTABLES, ACTAS DE PRE-CONCILIACIÓN		Especialista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ITEM	ACTIVIDADES	Nro. Bienes	RESPONSABLE	FEBRERO 2021							MARZO 2021													
				10	11	12	13	15	16	17	18	19	20	22	23	24	25	26	27	1	2	3	4	
07	MERCADO MODELO	1438	Equipo de Inventario		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
08	CACHI CACHI PAMPA	435	Equipo de Inventario												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
09	MAMELON	726	Equipo de Inventario																					
10	INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	980	Equipo de Inventario																					
11	CASA ACOGIDA MUNICIPAL	436	Equipo de Inventario																					
12	CENTRO RECREACIONAL LAS JOYAS	108	Equipo de Inventario																					X
13	CCORAO	79	Equipo de Inventario																					X



ITEM	ACTIVIDADES	Nro. Bienes	RESPONSABLE	MARZO 2021																
				05	06	08	09	10												
14	ESTADIO DIEGO QUISEP TITO MAQUICENTRO	186	Equipo de Inventario	X																
15	CENTRO RECREACIONAL 9 DE OCTUBRE	2	Equipo de Inventario		X															
16	CENTRO RECREACIONAL AGUA BUENA	62	Equipo de Inventario	X																
17	CENTRO RECREACIONAL CACHIMAYO	13	Equipo de Inventario		X															
18	CENTRO RECREACIONAL SURIHUAYLLA	2	Equipo de Inventario		X															
19	CENTRO RECREACIONAL VISTA ALEGRE	1	Equipo de Inventario		X															
20	MANTENIMIENTO DE VIAS	18	Equipo de Inventario		X															
21	MERCADO LOS NOGALES	7	Equipo de Inventario		X															
22	MERCADO TANKARNIYOC	17	Equipo de Inventario						X											
23	MODULO WIMPILLAY - SERENAZGO	9	Equipo de Inventario						X											
24	MODULO LOS NOGALES - SERENAZGO	15	Equipo de Inventario						X											
25	MODULO SANTA ROSA - SERENAZGO	42	Equipo de Inventario						X											
26	MODULO TUPAC AMARU - SERENAZGO	20	Equipo de Inventario						X											
27	OBRA ALTO QOSQO	100	Equipo de Inventario						X											
28	RECOJO DE LAS FICHAS DE INVENTARIO AL 100% FIRMADAS		Equipo de Inventario	X	X				X											
29	ELABORACIÓN DE REPORTE FINALES Y MIGRACIÓN SINABIP		Equipo de Inventario						X											
30	ENTREGA FINAL DEL TRABAJO		Especialista																	X

