



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 098-2021/MDPN

Pueblo Nuevo, 24 de Marzo del 2021

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO-CHINCHA

Vistos;

- i) RESOLUCION DE ALCALDIA N°032-2021/MDPN de fecha 26 de Enero del 2021
- ii) El Informe N°0001-2021-MDPN/COMITÉ.INV de fecha 19 de Marzo del 2021,

Considerando;

Que, mediante **LEY N°27972 - LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES**, señala en **TÍTULO PRELIMINAR ARTÍCULO, I.- GOBIERNOS LOCALES**. Los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. **ARTÍCULO II.- AUTONOMÍA** 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, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. **Artículo 55.- Patrimonio Municipal:** 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. Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público.

Artículo 56.- Bienes De Propiedad Municipal: Son bienes de las municipalidades: 1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales. 2. Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.

Que, mediante **Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA**, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA se aprobó su Reglamento, creándose la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN como ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales - SNBE responsable de normar y supervisar los actos de adquisición, disposición, administración y registro de los bienes estatales que realicen las entidades, a efectos de lograr una administración ordenada y eficiente;

Que, el literal K.4) del artículo 10 del Reglamento de la **Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales**, señala como funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades, la de realizar inventarios anuales; y el artículo 121 del Reglamento, modificado por el Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, señala que bajo responsabilidad del jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las 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. Asimismo, para realizar el inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable;

Que, el numeral 6.7.3.1 de la **Directiva N° 001-2015/SBN**, que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, define que la toma de inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar 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. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes;

Av. Oscar R. Benavides N° 699 - Pueblo Nuevo
Teléfono: (056) - 265459 - 262301
www.munipuevochincha.gob.pe





Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

Que, el numeral 6.7.3.4 de la citada Directiva, dispone que la Oficina General de Administración, mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, estando conformada, como mínimo, por los siguientes representantes: Oficina General de Administración, que la preside, Oficina de Contabilidad y Oficina de Abastecimiento, como integrantes;

Que, asimismo, en el citado numeral se establece que 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 elaborará el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable;

Que, el numeral 5.6 de los "Lineamientos para la toma de inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobados con Resolución Directoral N° 203-2016-EF/43.01, establece que la Oficina General de Administración mediante Resolución Directoral designa la Comisión de Inventario, y el numeral 5.9 de los citados Lineamientos, establece la conformación, funciones, responsabilidades y procedimientos a aplicar por la Comisión de Inventario del Ministerio de Economía y Finanzas, para la ejecución de la toma del inventario físico;

Que, mediante RESOLUCION DE ALCALDIA N°032-2021/MDPN de fecha 26/01/2021, se establece en el Artículo Primero: CONFORMAR la COMISION DE INVENTARIO, que tendrá a a su cargo el procedimiento de toma de inventario físico patrimonial de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA al 31 de Diciembre de 2020, el mismo que estará conformado por los siguientes miembros:

- Gerente Municipal : Presidente
- Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial : Miembro
- Jefe de la Unidad de Contabilidad : Miembro
- Encargada del Control de Bienes Patrimoniales : Facilitador

Que, mediante INFORME N°001-2021-MDPN/COMITÉ.INV de fecha 19/03/2021, el Presidente del comité de Inventario, presenta el PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 038-2021/MDPN de fecha 04 de Febrero de 2021, se designa al Abog. EDILBERTO CASTRO ROBLES GERENTE MUNICIPAL de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA", y con Resolución de Alcaldía N°040-2021/MDPN de fecha 04 de Febrero de 2021, se resuelve en el **Artículo Primero: "Delegar, Facultades Administrativas y Resolutivas.**

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, y en merito a los documentos de gestión vigentes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo-Chíncha,

SE RESUELVE;

Artículo Primero.- APROBAR, la PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA, promovida por el Presidente de la Comisión de Inventario, en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa del presente acto resolutivo y normas vigentes sobre la materia.

Artículo Segundo.- NOTIFICAR la presente a la Unidad de Logística y Control Patrimonial de la Entidad Municipal, Unidad de Contabilidad y Encargada del Control de Bienes Patrimoniales para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Abg. Edilberto Castro Robles
GERENCIA MUNICIPAL
RES 036-2021 MDPN

Av. Oscar R. Benavides N° 699 - Pueblo Nuevo
Teléfono: (056) - 265459 - 262301
www.munipuevochincha.gob.pe



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INFORME N° 001-2021-MDPN/COMITÉ.INV.

DE : **Abog. EDILBERTO CASTRO ROBLES**
Presidente de la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales de la MDPN

A : **Abog. EDILBERTO CASTRO ROBLES**
Gerente de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chincha

ASUNTO : **APROBACION DE PLAN DE TRABAJO**

FECHA : **Pueblo Nuevo, 19 de Marzo del 2021**



Por el presente me dirijo a usted a fin de saludarlo cordialmente y al mismo tiempo manifestarle que mediante Resolución de Alcaldía N° 0032-2021/MDPN, se aprobó conformar la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chincha, por lo que de acuerdo a la normativa vigente, es cargo de la Comisión de Inventario la elaboración del Plan de Trabajo 2020.

Por ello adjunto al presente el "PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA", la misma que es fundamental su aprobación mediante Acto Resolutivo, a fin de que el Comité de Inventario pueda dar inicio a la labor que de acuerdo al Anexo 02 del presente Plan de Trabajo 2020, tiene como fecha de inicio el día miércoles 24 de marzo del presente año.

A espera de su atención, me suscribo de usted, haciendo reiterativo las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente;

C.C ARCHIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Abog. EDILBERTO CASTRO ROBLES
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INVENTARIO

**PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 - MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**

Código 001

Versión 1.0

Página 1 de 24



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original



Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 - MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**

Código 001

Versión 1.0

Página 2 de 24

1. IDENTIFICACIÓN DEL PLAN

Proceso de Inventario Patrimonial y Almacenes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chincha del ejercicio fiscal 2020.

2. INTRODUCCION

La Toma de Inventario consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, el cual debe de ejecutarse por lo menos una (1) vez al año, con fecha de cierre al 31 de Diciembre de cada año. Éste debe de estar de acorde con el Sistema de Información Nacional de Bienes Nacionales – SINABIP y deberá ser subido al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP emitiendo el Informe Final y el Acta de Conciliación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN entre los meses de enero a marzo, tal como lo indica el Art. 121° del Reglamento de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA).

La Oficina General de Administración o quien haga a sus veces, es quien propone al personal que debe participar en este proceso, considerando aquellos que sean ajeno a la custodia de bienes a inventariarse, quienes no son integrantes de la Comisión de Inventario, se formaliza su constitución mediante Resolución del Titular de la Institución.

3. OBJETIVOS

Establecer mecanismos y procedimiento para el proceso de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.

Establecer procedimientos, formas y plazos para la presentación de los informes de inventario de Bienes Patrimoniales.



Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original



PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA

Código 001

Versión 1.0

Página 3 de 24

- ✓ Consolidar y sistematizar la información de Inventario de Bienes Patrimoniales.
- ✓ Construir un registro actualizado de los Bienes Muebles de la Entidad y contar con la información de las características y cantidad de Bienes Patrimoniales.
- ✓ Identificar las Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales de la Entidad.
- ✓ Asegurar el USO CORRECTO, la INTEGRIDAD FÍSICA Y PERMANENCIA de los Bienes que constituyen el Patrimonio Mobiliario de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chincha.
- ✓ Tener información Básica para la elaboración de los estados financieros y realizar las conciliaciones respectivas.
- ✓ Cumplir con presentar el Inventario Físico de dichos Bienes a la Superintendencia de Bienes Nacionales por medio del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP WEB.

4. FINALIDAD

Determinar los procedimientos técnicos que se utilizaran al momento de llevar a cabo el Inventario General de Existencia de Bienes Patrimoniales para el Ejercicio fiscal 2020 de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chincha, estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario, que permiten 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.

5. ALCANCE

Las disposiciones de este procedimiento se aplicaran a todos los Bienes Muebles independientemente de su ubicación, cuantía, uso o valor y modalidad de su adquisición que pertenece a la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chincha,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales	Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz	Aprobado: Abog. Edilberto Castro Barrios
Fecha: 2020-01-14	Fecha: 2020-01-15	Fecha: 2020-01-16
Firma en original	Firma en original	Firma en original

* Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 - MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**

Código 001

Versión 1.0

Página 4 de 24

así como de todas las dependencias que integran la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

6. BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
3. Ley N° 30047 Ley que Modifica La Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
4. Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado que decreta la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN instrumento técnico que permite contar con información uniforme, simple completa, ordenada e interrelacionada de todos los tipos de bienes susceptibles de ser ingresados al Inventario del Patrimonio del Estado.
5. Resolución N° 039-98, "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"
6. Resolución de Contraloría N° 119-2012-CG, mediante la cual el Contralor General modifica la Directiva N° 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la Republica – CGR y los Órganos de Control Institucional – OCI".
7. Resolución N° 003-2018/SBN-DNR Aprueba el Décimo octavo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
8. Resolución N° 003-2018/SBN-DNR Aprueba el Décimo octavo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
9. Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, mediante la cual el Controlador General autoriza aprobar la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidades del Estado"
10. Resolución de Contrataría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



Elaborado: Kelly Susana Vargas Rícales	Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz	Aprobado: Abog. Edilberto Castro Pobles
Fecha: 2020-01-14	Fecha: 2020-01-15	Fecha: 2020-01-16
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 - MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**

Código 001

Versión 1.0

Página 5 de 24

11. Resolución N° 046-2015/SBN Aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
12. Directiva N° 004-2002-SBN, Procedimientos para la Alta y la Baja de los Bienes Muebles de la Propiedad Estatal y su recepción por la SBN.
13. Directiva N° 003-2011/SBN, Procedimiento para la Baja, la Venta por subasta pública y subasta restringida de los bienes muebles de propiedad de las entidades del sector público que se encuentren en calidad de Chatarra, aprobada mediante Resolución N° 020-2011/SBN.
14. Decreto Supremo N° 009-2008- Vivienda, disponen la ejecución de acciones tendentes a la baja y enajenación de Bienes Muebles de propiedad de las Entidades del Sector Publico que se encuentren calidad de Chatarra.
15. Decreto Supremo N° 007 -2008-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
16. Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, que Modifica artículos del Reglamento de la Ley N° 29151- Aprobado por Decreto Supremo N° 007 - 2008-VIVIENDA.
17. La Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE
18. Resolución N° 028-2007/SBN Aprueba la Directiva N° 004-2007/SBN "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal".

7. VIGENCIA

El presente PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA, entrara en vigencia a partir del día

Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Rojas

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA

Código 001

Versión 1.0

Página 6 de 24

siguiente de su aprobación mediante Resolución y su publicación en el portal Institucional.

8. 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 Distrital de Pueblo Nuevo – Chincha, es responsable del cumplimiento de lo estipulado en el Presente PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA, quedando su OMISION comprendida como falta de Disciplina.

9. DISPOSICIONES GENERALES

9.1. COMISION DE INVENTARIO

El Inventario de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chincha estará a cargo de la Comisión de Inventario, la misma que será designada de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.(Anexo 01)

La Comisión de Inventario tendrá como función organizar, conducir y consolidar los resultados del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chincha; para lo cual deberá programar, dirigir y supervisar los procesos técnicos que este demande.

La Comisión de Inventario elabora el presente Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, en el cual constara, entre otros, los



Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales	Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz	Aprobado: Abog. Edilberto Castro Rojas
Fecha: 2020-01-14	Fecha: 2020-01-15	Fecha: 2020-01-16
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

**PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 – MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**

Código 001

Versión 1.0

Página 7 de 24

procedimientos técnicos a aplicarse, la fecha de inicio y de término del Inventario, teniendo como fecha de cierre del Inventario Patrimonial al 31 de Diciembre del año del ejercicio fiscal que corresponda. (Anexo 02).

9.2. DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

La Comisión de Inventario encargara al Responsable del Control Patrimonial la función de proporcionar toda la información requerida por la Comisión y/o la empresa o por los equipos de inventario de ser el caso, referida a la cantidad y ubicación de los Bienes Patrimoniales sujetos de Inventario Físico.

9.3. EQUIPOS DE INVENTARIO Y PERSONAL DE APOYO

Para la ejecución del proceso de verificación física, la Comisión de Inventario deberá coordinar o en su efecto organizar uno o varios equipos de Inventario, los mismos que estarán integrados por personas que cuenten con experiencia técnica en este tipo de actividades.(Anexo 04).

9.4. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS

Los Gerentes, Subgerentes o Jefes de las respectivas dependencias orgánicas son los responsables de los Bienes Patrimoniales que existen en las mismas, por lo que deberá designar a un representante de su área a fin de apoyar al equipo de Inventario en la ubicación de los Bienes, mientras éste realice sus labores, garantizando de esta manera el desarrollo correcto del Inventario.

5. PROHIBICIÓN DE DESPLAZAMIENTOS DE BIENES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



Elaborado: Kelly Susana Vargas Rícales	Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz	Aprobado: Abog. Edilberto Casaró
Fecha: 2020-01-14	Fecha: 2020-01-15	Fecha: 2020-01-16
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 - MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**

Código 001

Versión 1.0

Página 8 de 24

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, ellos deberá ser autorizado por la Unidad de Logística y Control Patrimonial, la cual deberá comunicar este hecho a la Comisión de Inventario.

10. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

10.1 Por acto Resolutivo se constituye la Comisión de Inventario

10.2 CONCEPTOS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2020

10.2.1 BIENES DE ACTIVO FIJO

Son aquellos bienes:

- ✓ Su valor unitario sea igual o mayor a $\frac{1}{4}$ de la UIT, vigente al momento de la adquisición del bien.
- ✓ Que sean duraderos en condiciones normales de uso, su periodo de utilidad debe ser mayor a un (1) año.
- ✓ Que sea objeto de depreciación como consecuencia del uso, desgaste ó paso del tiempo
- ✓ Contablemente se registran en las cuentas

1501 Edificios y Estructuras

1502 Activos no Productos

1503 Vehículos, Maquinarias y Otros



10.2.2 BIENES NO DEPRECIABLES

Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales	Revisado: Henry Jesús Palomino Ortíz	Aprobado: Abog. Edilberto Casco Robles
Fecha: 2020-01-14	Fecha: 2020-01-15	Fecha: 2020-01-16
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

**PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 – MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**

Código 001

Versión 1.0

Página 9 de 24



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

- Son aquellos bienes cuyo valor unitario o en conjunto sean menores a $\frac{1}{4}$ de la UIT vigente al momento de su adquisición, y además que tengan una limitada duración en condiciones normales de uso y que sean objeto de depreciación.
- Contablemente se registra en la cuenta:
9105 Bienes en Préstamo, Custodia y No Depreciables.

10.2.3 BIENES FUNGIBLES

- Son aquellos bienes materiales adquiridos bajo cualquier modalidad, que por su propia naturaleza se consume con el uso, aunque su valor unitario o en conjuntos fuera mayor o menor a $\frac{1}{4}$ de la UIT, figuran en forma pormenorizada y valorada independientemente del inventario del activo fijo.
- Están considerados en la cuenta:
1301 Bienes y Suministros de Funcionamiento.

10.3 DEL PROCESO DE INVENTARIO



La Comisión de Inventario deberá suscribirte 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

Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales	Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz	Aprobado: Abog. Edilberto Castro
Fecha: 2020-01-14	Fecha: 2020-01-15	Fecha: 2020-01-16
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 – MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**

Código 001

Versión 1.0

Página 10 de 24

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 Patrimoniales y los equipos de Inventarios, deberá constituirse el día programado en la dependencia predeterminada conforme a lo dispuesto en el cronograma, presentándose ante el jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de la visita, quien a su vez convocara a los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades del caso y el apoyo que el personal del inventario requiera.

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 equipos de inventario, la información que se requiera, incluida la referida a la procedencia de los bienes que resulten 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 y los equipos de trabajo, debiendo mostrarles, además, todos los bienes asignados en uso y 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.



Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Ricaldes

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



**PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 - MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**

Código 001

Versión 1.0

Página 11 de 24

- b) Constatar físicamente el estado de conservación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignados en 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 hubiera lugar.
- e) Conciliar con el Inventario del periodo anterior.
- f) Verificar, sustentar y validar los registros contables y patrimoniales.
- g) Determinar los Bienes que serán para Saneamiento sean estos bienes sobrantes y/o faltantes con que cuenta la Entidad.
- h) Determinar el Inventario Físico General actualizado de Bienes de activo fijo y Bienes No Depreciables de Propiedad de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chincha.

10.4 DE LOS PROCESOS TECNICOS A UTILIZAR

10.4.1 VERIFICACION FISICA

10.4.1.1 La verificación física se efectuara mediante la constatación física "in situ" del bien patrimonial, tomando medidas, contando, etc., de "extremo a extremo" o "al barrer", verificando todos y cada uno de los Bienes patrimoniales que existan físicamente en la dependencia y/o ambiente visitados.

10.4.1.2 Los equipos de trabajo de Inventario utilizaran el Formato "Inventario Físico de Bienes



Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original



**PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 - MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**

Código 001

Versión 1.0

Página 12 de 24



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

(Anexo 04), 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 de correlativo del bien correspondiente al presente Inventario anual, etc.

El formato se emitirá en original y copia debiendo ser firmados por los miembros del Equipo de Inventario y la Comisión de Inventario, así como por el usuario y el funcionario de cada Unidad Orgánica cuyos bienes han sido verificados, en señal de conformidad

10.4.1.3 En el caso de los Bienes señalados como faltantes, la Comisión de Inventario requerirá al representante de la Unidad Orgánica en donde sean detectados éstos, para que proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de dichos bienes, debiéndose indicar desde que fecha no se ubica el bien y qué acciones se han efectuado al respecto.

10.4.1.4 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 de Orgánica en donde sean detectado éstos, para que proporcione la



Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original



Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 – MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**

Código 001

Versión 1.0

Página 13 de 24



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos.

10.4.1.5 Los Bienes Faltantes y sobrantes serán registrados obligatoriamente en el "Formato de Bienes Faltantes" (Anexo 05) y "Formato de Bienes Sobrantes" (Anexo 06), según corresponda.

10.4.1.6 Para el Inventario de Equipos de transporte, se utilizara el "Formato de Inventario por Vehículo" (Anexo 07), donde se consignara el estado de cada unidad, una vez concluida la verificación.

10.4.1.7 Si en la Toma Física del Inventario se encuentra Bienes que no pertenece a la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chíncha, por causas tales como: cesión en uso, afectación en uso, préstamo, comodato, alquiler, entre otras, éstos serán registrados en el "Formato de Bienes de Terceros" (Anexo 08).

10.4.1.8 En caso de constatare la existencia de Bienes Patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitara la documentación que sustente su salida, para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional.



Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales	Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz	Aprobado: Abog. Edilberto Castro Puelles
Fecha: 2020-01-14	Fecha: 2020-01-15	Fecha: 2020-01-16
Firma en original	Firma en original	Firma en original



Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 - MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**

Código 001

Versión 1.0

Página 14 de 24



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

10.4.1.9 Los Bienes Patrimoniales se inventarían en el estado de conservación en que se encuentran y en la Unidad Orgánica donde se hallen físicamente.

10.4.1.10 En el caso de los Bienes Prestados, si éstos tienen una antigüedad mayor a los tres (3) meses, serán asignados a la Unidad Orgánica en la cual se encuentran físicamente, pues se entenderá que la Unidad Orgánica de origen no los requiere.

10.4.1.11 De verificarse Bienes que por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado, se encontraran en desuso, las Unidades Orgánicas inventariadas propondrán solicitar con documento la Baja Patrimonial a la Unidad de Logística y Control Patrimonial indicando la causal a fin que se proceda al retiro de los mismos, previo Informe Técnico adjunto en el caso de los equipos informáticos, así como el descargo correspondiente de sus registros.

10.4.2 CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO

10.4.2.1 Este proceso se efectuara tomando en cuenta 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,



Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales	Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz	Aprobado: Abog. Edilberto Castro Ríos
Fecha: 2020-01-14	Fecha: 2020-01-15	Fecha: 2020-01-16
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 – MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**

Código 001

Versión 1.0

Página 15 de 24



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo del bien

10.4.2.2 Se utilizara el medio de identificación más apropiado para la Municipalidad, procediendo a colocar las etiquetas autoadhesivas, en las cuales estará consignado el código Patrimonial, la denominación del bien y la Unidad Orgánica asignada.

10.4.2.3 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 éste es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido.

10.4.2.4 No puede existir más de un bien con la misma codificación de 12 dígitos, de acuerdo al Catalogo SBN.

10.4.2.5 Los códigos de los Bienes dados de Baja no podrán ser reutilizados para ser asignados a nuevos bienes.

10.4.3 ASIGNACIÓN DE LOS BIENES

Una vez concluida la verificación Física de los Bienes y luego de registrada la información en la base de Datos, se emitirá un reporte actualizado de los Bienes que fueron sujetos de inventario, el cual se entregara al funcionario responsable de Unidad Orgánica inventariada quien firmara los listados en original y copia, dando así



Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 - MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**

Código 001

Versión 1.0

Página 16 de 24

su conformidad al proceso y asumiendo responsabilidad sobre los bienes.

La distribución del listado será la siguiente:

- ✚ Original. Comisión de Inventario
- ✚ Copia. Responsable de la Unidad Orgánica inventariada

10.5 INVENTARIO FISICO DE ALMACÉN

10.5.1 DEL TRABAJO OPERATIVO

- El Inventario Físico de Bienes en Existencia Kardex Almacén, consistirá en la verificación y constatación de la existencia física de los bienes almacenados, indicando su estado de y condición de seguridad.
- De ubicar Bienes en custodia del almacén, se detallaran en un reporte especial, debiendo sustentar con los documentos respectivos de las Actas de Custodia.
- La Oficina de Logística y Control Patrimonial brindara la información mediante un reporte de la base de datos (Kardex) con los saldos registrados señalando lo siguiente: Descripción del bien y sus características de acuerdo al producto (marca, modelo, unidad de medida, etc.) indicando la cantidad, valor unitario, por cada ambiente que conforma el almacén, donde se encuentran ubicados los materiales, datos con los que



Elaborado: Kelly Susana Vargas Rícales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortíz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original



**PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 - MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**

Código 001

Versión 1.0

Página 17 de 24

debe contar la Comisión de Inventario para realizar el trabajo correspondiente.

10.5.2 CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

⇒ Las acciones previas al inventario serán de responsabilidad del Jefe de Logística y del Responsable de Almacén, debiendo considerar lo siguiente:

a) ORDENAMIENTO DEL AL ALMACÉN

Los Bienes en stock y/o almacenados en el Almacén Central y sus anexos deberán estar ordenados y clasificados de manera que faciliten la verificación y conteo.

b) DOCUMENTACIÓN

Los documentos a considerar en el proceso de Inventario serán:

- ✓ Tarjetas de Existencia Valorada de Almacén (Kardex). El responsable del Almacén remitirá el reporte de los saldos existentes de la Comisión de Inventario
- ✓ Tarjetas de Control Visibles
- ✓ Reporte de Saldos de Bienes en Stock

c) BIENES INGRESADOS DURANTE EL INVENTARIO



Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales	Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz	Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles
Fecha: 2020-01-14	Fecha: 2020-01-15	Fecha: 2020-01-16
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

**PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 - MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**

Código 001

Versión 1.0

Página 18 de 24

⇒ Los Bienes ingresados durante el Inventario, serán recibidos debidamente documentados y ubicados en zona especial para su verificación e inclusión al final del Inventario. Si estos Bienes fueran para una distribución inmediata, se realizara dicha acción desde la zona especial, debiendo documentarse su proceso.

d) BIENES PENDIENTES DE ATENCION

⇒ Los Bienes pendientes de atención con Pedido de Comprobante de Salida numerado y valorizado no reclamados por el usuario (descargados en Kardex) permanecerán en el Almacén; el almacenero alcanzara copia de los documentos para su procesamiento en el análisis e inclusión al Inventario.

⇒ El pedido de Comprobante de Salida procesado y no atendido podrá ser incluido en el Inventario con el conocimiento del Presidente de la comisión de Inventario.

e) EQUIPO DE INVENTARIO

⇒ El equipo de Inventario se dividirá para hacer la verificación cuantitativa y cualitativa de los Bienes; la verificación de datos registrados en la Tarjetas de Control Visible y otros procederán al llenado del Formato de Inventario.

⇒ Mientras dure el Proceso de Inventario en los ambientes del Almacén, el equipo de verificadores estará apoyado por el



Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales	Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz	Aprobado: Abog. Edilberto Castro Ríos
Fecha: 2020-01-14	Fecha: 2020-01-15	Fecha: 2020-01-16
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

**PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 - MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA**

Código 001

Versión 1.0

Página 19 de 24



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

personal que labora en el almacén quien solo indicara el lugar donde están ubicados los bienes.

f) MEDIOS AUXILIARES

- ✓ Al Equipo de Inventario se le proporcionara medios adecuados que; les permitan certificar las medidas, denominaciones, pesos, código, etc., de cada uno de los Bienes que se está verificando (winchas, balanzas, etc.).

10.5.3 PROCESO DE INVENTARIO DE BIENES DE ALMACÉN

La verificación de los productos existentes en el almacén se hará.

- ☞ **Cuantitativa.** El verificador deberá contar los artículos para comprobar que las cantidades sean iguales a las que se consignan en las tarjetas de Control Visible.
- ☞ **Cualitativa.** El verificador deberá constatar que las características y propiedades de los Bienes (marca, modelo, color, N° de serie, lote, vencimiento, dimensiones, peso, capacidad, volumen, presión, gravedad, temperatura, etc.), estén de acuerdo con lo designado en la Tarjeta de Control Visible.



10.5.3 MODALIDAD

Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales	Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz	Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles
Fecha: 2020-01-14	Fecha: 2020-01-15	Fecha: 2020-01-16
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 - MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**

Código 001

Versión 1.0

Página 20 de 24

- ⇒ Se realizara un Inventario AL BARRER, es decir de extremo a extremo que incluye a todos los bienes. En el caso de los Bienes almacenados, se cerraran las operaciones de almacén por un periodo no mayor a 03 días calendarios.
- ⇒ El equipo de verificación procederá a efectuar el Inventario, recorriendo todos los ambientes que utilizan para el almacenamiento de los materiales constatando que cada clase de bien debe tener su tarjeta de control visible debidamente actualizada con el reporte de ingresos y egresos, determinando el saldo que debe de coincidir con el total de productos existentes.

11. 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.



12. 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 Subgerencia de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, quien lo elevara a la Superintendencia

Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original



**PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 - MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**

Código 001

Versión 1.0

Página 21 de 24

Nacional de Bienes Estatales (SBN) y comunicara los resultados a la Gerencia Municipal.

El Informe Final tendrá la siguiente estructura:

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

- **Anexo 01**

Relación valorizada de Bienes en uso de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chincha

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

- **Anexo 02**

Relación de Bienes en uso por otras instituciones

Comprende a los bienes muebles registrados en el inventario, que no han sido dados de baja y que la Municipalidad ha entregado en



Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original



**PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 - MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**

Código 001

Versión 1.0

Página 22 de 24

afectación en uso, cedido en uso, arrendado o entregado bajo cualquier otro acto de administración y gestión de acuerdo a la normativa vigente, a favor de otras instituciones por un determinado plazo.

- **Anexo 03**

Relación de Bienes prestados por otras instituciones

Comprende a los bienes recibidos en calidad de préstamo o afectados en uso a favor de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chincha

- **Anexo 04**

Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, siniestrados, etc.)

Comprende a los bienes registrados física y contablemente no ubicados en el proceso de inventario (sin que hayan sido dados de baja por alguna de las causales indicadas en Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"

- **Anexo 05**

Relación valorizada de Bienes sobrantes del Inventario

Comprende a los bienes cuyo origen y presencia en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chincha es desconocido, sobre los cuales no existen documentos que sustenten la propiedad por parte de la Municipalidad o de un tercero y que deberán ser incorporados de acuerdo el procedimiento establecido en Reglamentos de Altas, Bajas, Actos de Disposición y Saneamiento de Bienes Patrimoniales.

- **Anexo 06**

Relación de Bienes dados de baja, en custodia



Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortiz

Aprobado: Abog. Edilberto Castillo Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



**PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 - MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**

Código 001

Versión 1.0

Página 23 de 24



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Comprende a los Bienes que han seguido un proceso de baja (que cuenten con la respectiva Resolución de Baja) y aun no se ha realizado el acto de disposición final o que han quedado en la condición de desiertos o abandonados producto de una Subasta Pública.

- **Anexo 07**

Relación de Bienes dados de baja y en proceso de transferencia

Comprende a los bienes dados de baja los cuales han sido transferidos o donados, faltando regularizar su situación

- **Anexo 08**

Relación de funcionarios responsables del inventario

Comprende a las personas que realizaron el inventario, tanto de los miembros de la Comisión, los representantes de la empresa, equipos de Inventario y responsables, con indicación de la labor realizada.

- **Anexo 09**

Relación de Bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo SBN.

Comprende a los Bienes que son del Activo Fijo y no figuran en el actual Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Deben ser propuestos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) para su inclusión al referido catálogo, adjuntando la información necesaria, tales como fotos, ficha técnica del bien según el fabricante, entre otros.

- **Anexo 10**

Otro resultado no contemplado (códigos eliminados, modificaciones, reportes, de locales, de área por local, de funcionarios, por usuarios, etc.)



Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortíz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original

**PLAN DE TRABAJO PARA INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIA DE BIENES
PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 - MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**

Código 001

Versión 1.0

Página 24 de 24

Comprende reportes que disponga Gerencia Municipal para los fines institucionales que le competan o para contemplar el Inventario.

13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

13.1 Los procedimientos para la Toma de Inventario Físico de aquellos bienes muebles y de predios que fueran transferidos mediante Ley y que son administrados por la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, deberán establecerse en el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades conforme se establece en el numeral 7.1 del presente Plan.

13.2 La regularización contable de los Bienes Sobrantes y/o Faltantes como resultado del inventario, se efectuara en el ejercicio siguiente.

13.3 Para todo lo no previsto en el presente Plan, será de aplicación la normatividad vigente que regula los Bienes Muebles y los predios del Estado.

13.4 el presente Plan deja sin efecto todo aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

13.5 Precisar que los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 mencionados en el presente Plan de Trabajo, forman parte integrante de la misma.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Elaborado: Kelly Susana Vargas Ricales

Revisado: Henry Jesús Palomino Ortíz

Aprobado: Abog. Edilberto Castro Robles

Fecha: 2020-01-14

Fecha: 2020-01-15

Fecha: 2020-01-16

Firma en original

Firma en original

Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



ANEXO N° 01

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo



COMISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES 2020
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA

DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	COMISION INVENTARIO	CARGO
GERENCIA MUNICIPAL	ABOG. EDILBERTO CASTRO ROBLES	PRESIDENTE	GERENTE MUNICIPAL
UNIDAD DE CONTABILIDAD	C.P.C KARLA ISABEL RUIZ CLAVIJO	MIEMBRO 1	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SR. HENRY ORTIZ PALOMINO	MIEMBRO 2	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	KELLY SUSANA VARGAS RICALES	FACILITADOR	ENCARGADA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MDP





ANEXO N° 02

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL INVENTARIO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

N°	ZONAS A INVENTARIAR	FECHA DE INVENTARIO																											
		MARZO							ABRIL																				
		M	J	V	L	M	M	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J			
		24	25	26	29	30	31	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29			
1	SUBGERENCIA DE ASESORIA JURIDICA																												
2	SECRETARIA GENERAL																												
3	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO																												
4	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL																												
5	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN																												
6	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL																												
7	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS																												
8	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL																												
9	UNIDAD DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA																												
10	UNIDAD DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED																												
11	UNIDAD DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE																												
12	UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO																												
13	UNIDAD DE EDUC.CULT.DEPOR. JUVENTUD Y TURISMO																												
14	UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL																												
15	UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL																												
16	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL																												
17	UNIDAD DE CONTABILIDAD																												
18	UNIDAD DE TESORERIA																												
19	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO																												
20	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION																												



ANEXO N° 03



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo



GRUPO DE TRABAJO PARA INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA

GRUPO DE TRABAJO	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	DEPENDENCIA
GRUPO 1			
GRUPO 2			
GRUPO 3			
GRUPO 3			





Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo



FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION - INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES 2020

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA	FECHA:
USUARIO RESPONSABLE:	PERSONAL INVENTARIADOR
APELLIDOS Y NOMBRES:	APELLIDOS Y NOMBRES:
DEPENDENCIA:	EQUIPO:
UNIDAD ORGANICA:	PISO:
OFICINA:	CARGO:
MODALIDAD FUNCIONARIO: () CAP () CAS () NOMB. () TERCERO	DIRECCION: AV. MARISCAL BENAVIDES N° 699 – PUEBLO NUEVO - CHINCHA - ICA

DESCRIPCION DEL BIEN

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	COLOR	DIMENSIONES			ESTADO CONSERVACION				OBSERVACION	
									LARGO	ANCHO	ALTO	MB	B	R	M		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOTA: El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario
El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar la prudencia del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.
Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, deberá ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad

(*) En esta casilla se registrara características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, entre otros.

UNIDAD DE CONTROL
PATRIMONIAL

PERSONAL
INVENTARIADOR



JEFE DE LA SUBGERENCIA/UNIDAD

USUARIO RESPONSABLE





FORMATO DE BIENES FALTANTES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA	FECHA:
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	PERSONAL INVENTARIADOR:
DEPENDENCIA:	EQUIPO:
UNIDAD ORGANICA:	PISO:
OFICINA:	CARGO:
MODALIDAD FUNCIONARIO: () CAP () CAS () NOMB. () TERCERO	DIRECCION: AV. MARISCAL BENAVIDES N° 699 - PUEBLO NUEVO - CHINCHA - ICA

DESCRIPCION DEL BIEN														
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	COLOR	DIMENSIONES			REGISTRO DE BIENES NO UBICADOS ASIGNADOS AL AREA		
									LARGO	ANCHO	ALTO	O/C	FECHA	VALOR HISTORICO
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

TOTAL DE ITEMS: _____ TOTAL S/. _____

* BIENES NO UBICADOS EN EL PROCESO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES REGISTRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

FIRMA: EQUIPO/ COMISION DE INVENTARIO



FIRMA: EQUIPO/ COMISION DE INVENTARIO



**FORMATO DE BIENES SOBANTES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020**

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA	FECHA:
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	PERSONAL INVENTARIADOR:
DEPENDENCIA:	EQUIPO:
UNIDAD ORGANICA:	PISO:
OFICINA:	CARGO:
MODALIDAD FUNCIONARIO: () CAP () CAS () NOMB. () TERCERO	DIRECCION: AV. MARISCAL BENAVIDES N° 699 - PUEBLO NUEVO - CHINCHA - ICA

DESCRIPCION DEL BIEN												
ITEM	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	COLOR	DIMENSIONES			DETALLES		
							LARGO	ANCHO	ALTO	ESTADO	USUARIO	OBSERVACIONES
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

TOTAL DE ITEMS: _____

* BIENES SOBANTES EN EL PROCESO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES REGISTRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

FIRMA: EQUIPO/ COMISION DE INVENTARIO



FIRMA: EQUIPO/ COMISION DE INVENTARIO





Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo



FICHA TECNICA DEL VEHICULO			
ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA			
DENOMINACION:		CODIGO PATRIMONIAL:	
PLACA N°:	COLOR:	TIPO DE COMBUSTIBLE:	
CARROCERIA	N° MOTOR:	TRANSMISION:	
MARCA:	N° CHASIS:	CILINDRADA:	
MODELO:	AÑO:	TARJETA DE PROPIEDAD:	
DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACION
1.- SISTEMA DE MOTOR			
CILINDROS			
CULATA			
CARBURADOR			
TAPA DE ADMINISION			
CARTER			
DISTRIBUIDOR			
BOMBA DE INYECCION			
BOMBA DE GASOLINA			
PURIFICADOR DE AIRE			
OTROS ACCESORIOS			
2.- SISTEMA DE FRENOS			
BOMBA DE FRENOS			
ZAPATAS			
TAMBORES			
DISCOS			
PASTILLAS			
CAÑERIAS Y OTROS			
3.- SISTEMA DE REFRIGERACION			
RADIADOR			
VENTILADOR			
BOMBA DE AGUA			
4.- SISTEMA ELECTRICO			
MOTOR DE ARRANQUE			
BATERIA			
ALTERNADOR - DINAMO			
BOBINA			
RELAY DE ALTERNADOR			
FAROS DELANTEROS GRANDES			
FAROS DELANTEROS CHICOS			
DIRECCIONALES DELANTERAS			
LUCES POSTERIORES			
DIRECCIONALES POSTERIORES			
RADIO MUSICAL			
CLAXON			
PARLANTES			
CABLES			
TABLERO DE MANDO			
5.- SISTEMA DE TRANSMISION			
CAJA DE CAMBO			
CAJA DE TRANSFERENCIA			
DIFERENCIAL TRASERO			
DIFERENCIAL TRASERO (4X4)			
BOMBA DE EMBRAGUE			



BOMBIN DE EMBRAGUE			
EJES			
DISCOS DE EMBRAGUE			
PLATO DE EMBRAGUE			
OTROS ACCESORIOS			
6.- SISTEMA DE DIRECCION			
VOLANTE			
CAÑA DE DIRECCIÓN			
CAJA DE DIRECCIÓN			
TERMINALES			
BRAZO DE PIGMA			
RÓTULAS			
7.- SISTEMA DE SUSPENSION			
AMORTIGUADORES			
MUELLES			
BARRA TORSION			
BARRA ESTABILIZADORA			
AROS			
VASO DE ARO			
LLANTAS			
8.- CARROCERIA			
CAPOT DEL MOTOR			
PARACHOQUE DELANTERO			
MASCARA DELANTERA			
LUNAS LATERALES			
LUNAS CORTAVIENTO			
CAPOT DE MALETERA			
PARABRISAS POSTERIORES			
PARACHOQUE POSTERIOR			
TANQUE DE COMBUSTIBLE			
PUERTAS			
ASIENTOS			
OTROS ACCESORIOS			
9.- ACCESORIOS			
MOTOR DE LIMPIA PARABRISAS			
ALARMA			
AIRE ACONDICIONADO			
Espejos			
PLUMILLAS			
CORREA DE SEGURIDAD			
PISOS			
ANTENA			
ESPEJO RETROVISOR			
ESPEJOS LATERALES			
OTROS ACCESORIOS			
10.- OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES			
APRECIACION TECNICA GENERAL (*)			
VALOR DE TASACIÓN (S/.)			

Responsable de la UCP

Mecánico o Especialista

(*) Si la Apreciación Técnica General indica ser un vehículo en calidad de chatarra, se dispondrá conforme a lo estipulado en el numeral 6.5.6 de la Directiva 001-2015/SBN





ANEXO N° 08

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo



FORMATO REGISTRO DE BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA	FECHA:
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	PERSONAL INVENTARIADOR:
DEPENDENCIA:	EQUIPO:
UNIDAD ORGANICA:	PISO:
OFICINA:	CARGO:
MODALIDAD FUNCIONARIO: ()CAP ()CAS ()NOMB. ()TERCERO	DIRECCION: AV. MARISCAL BENAVIDES N° 699 - PUEBLO NUEVO - CHINCHA - ICA

DESCRIPCION DEL BIEN														
ITEM	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO	COLOR	DIMENSIONES			ESTADO	DETALLES			
							LARGO	ANCHO	ALTO		USUARIO / PROPIETARIO	DOCUMENTOS DE AUTORIZACION	FECHA DE INGRESO	OBSERVACIONES
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

TOTAL DE ITEMS: _____

* BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS EN EL PROCESO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES REGISTRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

FIRMA: EQUIPO/ COMISION DE INVENTARIO



FIRMA: EQUIPO/ COMISION DE INVENTARIO

