



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN N° 316 -2021-GA-MPI

Ica, 30 NOV. 2021

VISTO: El Oficio N° 115-2021-SGCPEM-GA-MPI, de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, mediante el cual solicita aprobación del Proyecto de Directiva del "PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y VALORADO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 de Reforma Constitucional, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley de Municipalidades, Ley N° 27972; mediante el cual se establece y garantizan a los gobiernos locales Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo II expresa que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y, que 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;

Que, el literal 8 del artículo 50° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica, facultad a la gerencia de administración, proponer y aprobar directivas y normas de aplicación del ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión (...);

Que, artículo 118° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N 0007-2008-VIVIENDA, dispone que: "La Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles";

Que, asimismo el artículo 121° del acotado dispositivo legal establece que "El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan";

Que, para tal efecto se hace necesario aprobar el proyecto de directiva presentada por la sub gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 316 -2021-SGCPEM-GA-MPI, referente al PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y VALORADO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA, que forma parte integrante de la presente resolución.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



ARTICULO SEGUNDO: EFECTUAR la Toma de Inventario Físico de Existencias y del activo fijo correspondiente al año vigente, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Directiva materia de la presente resolución

ARTICULO TERCERO: DISPONER a la Sub Gerencia de Logística e Informática, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo mecánico el cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR, al área de Informática, proceda a la publicación de la presente resolución y de la directiva que forma parte integrante del acto resolutorio, en la página Web institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
Nieves Esdras Coronado Benites
CPC. Nieves Esdras Coronado Benites
GERENTE



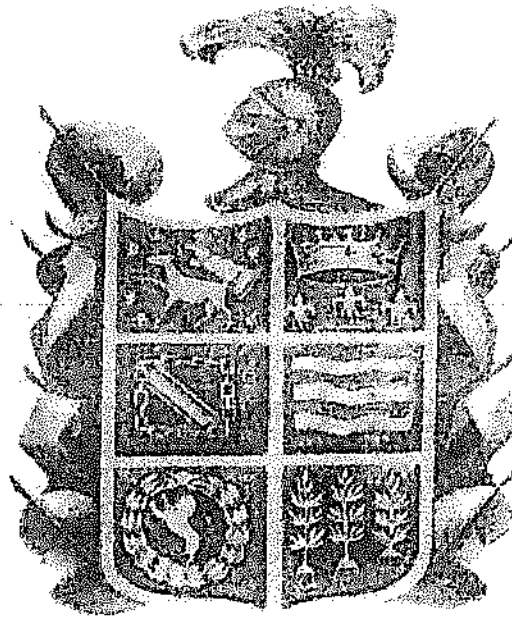


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

Directiva de Órgano N° 001 -2021-SGCP-EM-GA-MPI

PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y VALORADO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Municipalidad Provincial
de Ica





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

I N D I C E

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVO
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. DEFINICION DE INVENTARIO
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES
- IX. ANEXOS





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

Directiva de Órgano N° 001 -2021-SGCP-EM-GA-MPI

Formulada por : Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico Fecha :

PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y VALORADO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

I. FINALIDAD

- Determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán al momento de llevar cabo el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Ica,
- Determinar las pautas que se utilizarán al momento de llevar a cabo el inventario físico de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Ica, 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.

II. OBJETIVO

Establecer las normas y disposiciones para la planificación, ejecución y conciliación de los resultados del Inventario Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Provincial de Ica, conformando la Comisión de Inventario y Equipo de Inventarios para su cumplimiento, delimitando para ello sus responsabilidades, atribuciones y acciones.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Norma General del Sistema de Abastecimiento - SA 07 sobre Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios, aprobada por Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA.
- D.S. N° 007-2008 -VIVIENDA Reglamento de la Ley N° 29151.
- D.S. N° 002-2009 -VIVIENDA, modifica el artículo 74 del Reglamento de la Ley N° 29151.
- D.S. N° 002-2009 -VIVIENDA, modifica el inciso b) del artículo 77 y los artículos 78, 107 y 108 del D.S. N° 007-2008 -VIVIENDA.
- D.S. N° 013-2012-VIVIENDA, modifican el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- D.S. N° 019-2019-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151.
- Resolución de Contraloría N° 119-2012-CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República-CGR y los Órganos de Control Institucional -OCI".
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 027-2013/SBN "Procedimientos para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

- Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE.
- Resolución N° 001-2015/SBN-DNR que aprueba el decimosexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles de El Estado.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución Ministerial N° 424-2017-VIVIENDA, que Modifican el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Ordenanza Municipal N° 002-2021-MPI
- Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Ica, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 1026-2004-MPI.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, cumplimiento y observancia obligatoria de todas las Unidades Orgánicas y Áreas Funcionales de la Municipalidad Provincial de Ica.

V. DEFINICION DE INVENTARIO

Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, medir, codificar y registrar los bienes (muebles e Inmuebles) con los que cuenta la Municipalidad Provincial de Ica, al término de cada periodo fiscal, con el fin de comprobar la existencia de los mismos, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario e inmobiliario debe estar acorde con el módulo del SIGA-Patrimonio y del módulo Muebles/Inmuebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorización de los bienes



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Conformación de la Comisión de Inventario:

- 6.1.1. De acuerdo con lo establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), a través de la Directiva N° 001-2015/SBN, establece en su numeral 6.7.3.4 que la OGA mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá su cargo el procedimiento de la toma de inventario de la Entidad.

La Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento toma de inventario de la Entidad, estará conformado mediante Resolución de la Gerencia de Administración, como mínimo, por los siguientes representantes:

- | | |
|---|-------------|
| -Gerente de Administración o a quien delegue | Presidente |
| -Sub Gerencia de Contabilidad | Integrante |
| -Sub Gerencia de Logística e Informática | Integrante |
| -Sub Gerencia de Control de Control Patrimonial y Equipo Mecánico | Facilitador |

- 6.1.2. La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones puede solicitar a la Gerencia de Administración la conformación de equipos de trabajo con el personal de la Municipalidad Provincial de Ica y/o terceros contratados para la ejecución de la toma del inventario físico, los mismos que asumirán las responsabilidades que pudiere configurarse y la supervisión estará a cargo de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

- 6.1.3. La Comisión de Inventario deberá elaborar el cronograma de actividades.
- 6.1.4. La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario.
- 6.1.5. Los servidores de la Municipalidad Provincial de Ica, son responsables de la existencia física, permanencia y conservación de cada uno de los bienes asignados a su uso, debiendo adoptar las previsiones del caso para evitar la pérdida, sustracción y deterioro de los mismos, que vaya en desmedro del patrimonio institucional y pudiera generar responsabilidad administrativa.
- 6.1.6. El (La) servidor (a) a quien se le ha asignado en uso algún bien de la Municipalidad Provincial de Ica, está obligado a proporcionar información sobre dichos bienes.
- 6.1.7. Los bienes asignados a servidores que estén haciendo uso de vacaciones, licencias, entre otros, serán inventariados en presencia del (la) jefe del área, quien firmara el reporte de inventario del servidor ausente.
- 6.1.8. La Comisión de Inventario elaborará y suscribirá:
- El Acta de Inicio de toma de inventario Anexo N° 1
 - Visar el Inventario General por la comisión de Inventario.
 - Acta de Conciliación Patrimonio - Contable al 31 de diciembre Anexo N° 6
 - Informe Final de Inventario Anexo N° 7
- 6.1.9. La Comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la Gerencia de Administración, quien a su vez ordenará a la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, ejecute la migración del Inventario General, Altas, Bajas y Disposición final que hubiere; así como el informe final y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable en el sistema SINABIP de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) y en el SIGA MEF, en el plazo respectivo y remitirá mediante Oficio a las Entidades que correspondan, la documentación física de los dos últimos actos administrativos, adjuntando la constancia de migración (Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, debidamente suscritos por la Comisión de Inventario).
- 6.1.10. La Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico participará en el proceso de la toma de inventario como facilitador, apoyado en la ubicación e identificación de los bienes.
- 6.1.11. La contratación de un tercero, no exime a la comisión de Inventario la suscripción del Informe Final y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.
- 6.1.12. La comisión de inventario deberá comunicar formalmente al Órgano de Control Institucional (OCI) el cronograma del proceso de inventario, a fin de que éste designe a un representante de estimarlo pertinente, el cual actuará como veedor en el desarrollo del proceso técnico.

6.2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

- a. Realizar la Toma de Inventario de la Municipalidad Provincial de Ica.
- b. Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandara la realización del inventario.
- c. Comunicar a todas y cada una las unidades orgánicas y áreas funcionales de la Municipalidad Provincial de Ica, la fecha de inicio de toma de inventario.
- d. Conformar los equipos de trabajo, los cuales deberán:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

- Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer y/o de forma selectiva, según sea el caso, de acuerdo a los formatos 2, 2A, 2B, 2B1, 2B2, 2C, 4, 5 con la información requerida en los mismos.
- Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes del Estado
- e. Gestionar ante la Gerencia de Administración se le proporcione a los equipos de trabajo, el material logístico, tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámara fotográfica, linternas, metros, etc.
- f. Realizar la Conciliación Patrimonio - Contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico.
- g. Elaborar y suscribir:
 - El Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 1
 - El Acta de Conciliación Patrimonio - Contable del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 6.
 - El informe final del Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 7.
 - Determinar las diferencias de bienes y proceder a emitir los informes correspondientes.
 - Levantar las observaciones encontradas por los entes competentes.
- h. Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que este se realice por terceros contratos.
- i. Remitir a la Gerencia de Administración, el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable.
- j. Las demás que le asigne la Gerencia de Administración.

6.3. DE LA GESTION Y CONTROL PATRIMONIAL

La Comisión de Inventario encargará a la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, la función de proporcionar toda la información requerida por la comisión y/o por los equipos de inventario de ser el caso, referida a la cantidad y ubicación de los bienes patrimoniales sujetos de inventario físico.

6.4. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS

Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefaturas de las respectivas unidades orgánicas y/o áreas funcionales, son responsables de los bienes patrimoniales que existen en las mismas, por lo que deberán designar a *un representante de su área a fin de apoyar al equipo de inventario* en la ubicación de los bienes, mientras este realice sus labores, garantizando de esta manera el desarrollo correcto del inventario, bajo responsabilidad.

6.5. PROHIBICIÓN DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES

Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad, queda prohibido 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 Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

Mecánico, Bajo Responsabilidad; la cual deberá comunicar este hecho a la Comisión de Inventario.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. TOMA DE INVENTARIO AL BARRER Y/O ESPECÍFICA:

Se realizará el conteo físico de todos los bienes de activo fijo, sin hacer distinciones de características o valores y en cada lugar que se encuentran; debiéndose tener en cuenta lo siguiente:

- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la Municipalidad Provincial de Ica para determinar los ambientes físicos donde se encuentran los bienes.
- Obtener la relación del personal que labora en la Municipalidad Provincial de Ica, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al contenido en el Anexo N° 3.
- Comunicar a las unidades orgánicas u oficinas de la entidad la fecha de inicio de la toma de inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (incluyendo a los equipos de trabajo), lugares donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles, así como proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación en Uso de Bienes Muebles.
- Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo Muebles e Inmuebles del SINABIP, y consignar en la Ficha de Levantamiento de Información, conforme al formato correspondiente, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- Elaborar el acta de inicio de Toma de Inventario, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades. Dicha acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario y en caso de haber contratado los servicios de una tercera persona natural o jurídica, por la persona contratada o el representante de la persona jurídica, según el caso.

7.2. INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES:

7.2.1. BIENES SUSCEPTIBLES A SER INVENTARIADOS

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la Municipalidad.
- Tengan una vida útil mayor a un año.
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME).

7.2.2. BIENES NO INVENTARIABLES

No son bienes materia de inventario por parte del SBN:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico quirúrgico, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME);



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

- c. Los intangibles (marcas, títulos, valores, licencias y software);
- d. Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos;
- e. Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillas, tribunas, etc.);
- f. Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos;
- g. Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la Municipalidad Provincial de Ica.
- h. Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.

7.2.3. VERIFICACIÓN FÍSICA

La verificación física estará a cargo de los equipos de trabajo y/o de la comisión de inventario:

- a. El equipo de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Módulo Muebles del SINABIP), asignando los bienes encontrados en cada ambiente a la persona que los tiene en uso.
- b. El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificando los bienes con el mismo material (etiquetas, placas, etc.) que permita su control.
- c. El equipo determinará la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tienen asignado el bien.
- d. Los bienes de uso común serán asignados al jefe del área o al que este determine como responsable;
- e. Los equipos de trabajo verificarán los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.;
- f. Estado de conservación, consignándose según corresponda las claves siguientes:
 - N : Nuevo
 - B : Bueno
 - R : Regular
 - M : Malo
 - X : RAEE
 - Y : Chatarra
- g. Condiciones de seguridad.

7.2.4. ETIQUETADO

Para la colocación de las etiquetas de identificación se procederá del modo siguiente:

- a. **Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

- b. **Equipos:** Alrededor de la placa del fabricante, en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimento de la batería.
- c. **Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
- d. **Maquinaria:** Cuando éstas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.
- e. **Semovientes:** Se colocará Aretes, Collares.

En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.

7.3. INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES

7.3.1. Para la verificación física de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Ica y de afectación en uso, se utilizará el "Formato Inventario de Bienes Inmuebles" (Anexo N° 2A) y se efectuará la toma fotográfica panorámica de fachadas de los terrenos y edificios, tomando como base los datos consignados en los registros del Módulo de Inmuebles del SINABIP y SIGA Patrimonio existentes, contrastando con los registros contables.

7.3.2. La Comisión de Inventarios con el apoyo de los técnicos de la Gerencia de Desarrollo Urbano organizará la base de datos y desarrollará un plan de trabajo por sectores de la Provincia, verificando "in situ" las obras efectuadas en el año comprendidas en la cuenta contable 15.01 Edificios y Estructuras y 15.02 Activos No Producidos en la que incluirá información en fichas descriptivas y muestras fotográficas, formulando un Informe Final, previa conciliación de la verificación física con los registros contables.

7.4. CONCILIACIÓN PATRIMONIO - CONTABLE

7.4.1. La Comisión de Inventario, la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico y la Sub Gerencia de Contabilidad efectúan la Conciliación Patrimonio - Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Sub Gerencia de Logística e Informática debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, fecha de ingreso, entre otros.

7.4.2. La Comisión de Inventario, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, según formato contenido en el Anexo N° 6, determinando la existencia de bienes faltantes Anexo N° 4, o sobrantes de inventario Anexo N° 5.

7.5. INFORME FINAL DE INVENTARIO

Concluida la conciliación Patrimonio - Contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la Gerencia de Administración, para su refrendo, el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato contenido en el Anexo N° 7.

7.6. PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

7.6.1. Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la Gerencia de Administración, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, esta los remitirá a la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico y a la Sub Gerencia de Contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el registro patrimonial y contable de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

- 7.6.2. La Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico entregará al servidor civil la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la ficha de Asignación en Uso de bienes, que será suscrita por el servidor y el responsable de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, asumiendo su responsabilidad sobre éstos.
- 7.6.3. En el supuesto de existir diferencias en el inventario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:
- Para el caso de bienes faltantes, la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo; debiendo el servidor civil dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
 - Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario no proporcione información o esta sea insuficiente, la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, recopila la documentación que contenga las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo para ponerlas a consideración de la Gerencia de Administración, a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiese lugar.
 - Asimismo, de existir casos de bienes faltantes debido a la negligencia, la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico remite los antecedentes respectivos a la Secretaría Técnica del PAD de la Municipalidad, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiere lugar para determinar las presuntas responsabilidades de ser el caso.
 - Respecto a los bienes sobrantes, la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico, solicitará al usuario los datos que precisen su procedencia, luego del cual debe iniciar las acciones conducentes al alta de estos, de corresponder.

7.7. COMUNICACIÓN A LA SBN

La Gerencia de Administración deberá remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), dentro de los plazos establecidos por dicha Entidad, el Informe Final y el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, teniendo como fecha de cierre del inventario patrimonial el 31 de diciembre de cada año.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA Y FINALES

- Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración, en estricta aplicación de la normativa vigente que regula el inventariado de los bienes muebles e inmuebles del Estado.
- La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia de Administración y publicación en el portal web de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Queda sin efecto toda norma administrativa interna que contravenga a las disposiciones de la presente directiva.
- Los formatos que forman parte de la presente Directiva como anexos N° 1, 2, 2A, 2B, 2C, 3, 4, 5, 6 y 7 son de aplicación obligatoria.

IX. RESPONSABILIDAD

- Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva la Comisión de Inventario y el personal de todos los Órganos, Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica.
- La Gerencia de Administración es la encargada de la conducción del proceso de Inventario de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Ica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

9.3. Los Gerentes, Sub Gerentes o Jefes de las respectivas dependencias orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica son responsables de los bienes patrimoniales existentes en las mismas.

X. ANEXOS

- Anexo 1 : Formato Acta de Inicio de Toma de Inventario
- Anexo 2 : Formato de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales
- Anexo 2 A : Formato Inventario de Bienes Inmuebles
- Anexo 2 B : Formato de Inventario de Unidades Vehiculares
- Anexo 2 B1 : Formato de Inventario de Unidades Vehiculares Menores
- Anexo 2 B2 : Formato de Inventario de Maquinaria
- Anexo 2 C : Formato registro de Bienes Propiedad de Terceros
- Anexo 3 : Formato Ficha de Asignación en Uso de Bienes
- Anexo 4 : Formato Registro de Bienes Faltantes al 31 de diciembre
- Anexo 5 : Formato Registro de Bienes Sobrantes al 31 de diciembre
- Anexo 6 : Formato Acta de Conciliación Patrimonio - Contable al 31 de diciembre
- Anexo 7 : Formato de Informe Final de Inventario





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

ANEXO N° 1

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

En las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Ica, sito en la _____, siendo las horas _____ del día _____ de _____ de _____, se reunieron los señores integrantes de la Comisión de Inventarios 20____, designada mediante Resolución de Gerencia Administración N° _____,



Presidente

Miembro

Miembro

Verificado el quórum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los acuerdos siguientes:

ACUERDO:

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

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



Presidente

Miembro

Miembro



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUCUMÁN
Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

ANEXO Nº 2

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

Dependencia : _____ Inventariado por : _____
Unidad Orgánica : _____ Fecha : _____
Ubicación : _____ Hora : _____
Funcionario Responsable : _____

Nº	Código Patrimonial	Código Interno	Descripción del Bien				Dimensiones			Estado	Usuario	Observaciones
			Denominación	Marca	Modelo	Serie	Color	Largo	Ancho			

Leyenda Estado:
Nuevo: N, Bueno: B, Regular R, Malo: M

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

Nombre, Firma y Sello del Usuario _____
Vº. Bº. Funcionario de la Unidad Orgánica Inventariada _____
Firma Equipo / Comisión de inventario _____



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 Gerencia de Administración
 Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico



ANEXO N° 2 A
FORMATO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO _____

Predio : _____ Ubicación : _____

Descripción : _____ Inventario por : _____

Código Catastral : _____ Fecha de Verificación : _____

Área M2 : _____ Ficha Registral : _____

Registro SINABIP : _____ Situación : _____

Cuenta Contable : _____ Valor Contable : _____

Observaciones : _____

Registro Fotográfico	Ubicación Geográfica

 Firma Equipo / Comisión de Inventario



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

ANEXO N° 2.B

FORMATO DE INVENTARIO POR VEHICULO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO _____

Fecha

--	--	--

Denominación		Código	
Numero de Motor		Serie Numero	
Placa Numero	Año de Fabricación	Carrocería	
Color	Combustible	Marca	
Modelo		Transmisión	
Categoría	Kilometraje	Cilindrada	
Ejes	Tarjeta de Propiedad	Chasis Numero	

Observaciones : _____

Documentos y Seguros			
SOAT Número		Fecha de Expedición	Fecha de Vencimiento
Revisión Técnica Número		Fecha de Expedición	Fecha de Vencimiento
Otros Número		Fecha de Expedición	Fecha de Vencimiento

Observaciones : _____

Descripción	Cantidad	Estado	Descripción	Cantidad	Estado
1. Sistema de Motor			5. Sistema de Transmisión		
Cilindros			Caja de Cambios		
Carburador/Carter			Bomba de Embrague		
Distribuidor/Bomba de Inyección			Caja de Transferencia		
Bomba de Gasolina			Diferencial Trasero		
Purificador de Aire			Diferencial Delantero (4x4)		
2. Sistema de Frenos			6. Sistema de Dirección		
Bomba de Frenos			Volante		
Zapatás y Tambores			Caña de Dirección		
Discos y Pastillas			Cremallera		
Sistema de Refrigeración			Rotulas		
Radiador			7. Sistema de Suspensión		
Ventilador			Amortiguadores/Muelles		
Bomba de Agua			Barra de Torsión		
4. Sistema Eléctrico			Barra Estabilizadora		
Motor de Arranque			Eltantas		
Batería			8. Carrocería		
Alternador			Capo del motor		
Bobina			Capo de maletera		
Relay de Alternador			Parachoques Delantero		
Faros Delanteros			Parachoques Posterior		
Direccionales Delanteros			Lunas Laterales		
Luces Posteriores			Luna Cortaviento		
Direccionales Posteriores			Parabrisas Delantero		
Autoradio			Parabrisas Posterior		
Parlantes			Tanque de Combustible		
Claxon			Puertas		
Circuito de Luces			Asientos		





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

Descripción	Cantidad	Estado	Observaciones
9. Accesorios			
Aire Acondicionado			
Alarma			
Plumillas			
Espejos			
Cinturones de Seguridad			
Antena			

RESPONSABILIDAD

Responsabilidad Individual: El servidor público tiene la responsabilidad administrativa, civil o penal, en razón del ilegal y/o indebido uso, disposición, manejo, custodia o conservación de los bienes estatales asignados para el desempeño de las funciones de su puesto, independientemente de su forma de contratación. El servidor público que produzca daños, deterioro o pérdida, deberá pagar a la Municipalidad Provincial de Ica, según corresponda. En caso de reposición, será el valor de mercado del mismo tipo del bien costado como nuevo o uno similar, parecido o equivalente menos la depreciación acumulada, menos los deterioros y más las mejoras si las hubiere tenido.



Nombre, Sello y Firma del Usuario

Vº.Bº, Funcionario de la Unidad Orgánica

Firma Equipo / Comisión de Inventario





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

ANEXO N° 2 B1

FORMATO DE INVENTARIO POR VEHICULO MENOR AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO _____

Fecha

--	--	--

Denominación			Código		
Numero de Motor			Serie Numero		
Placa Numero		Año de Fabricación		Carrocería	
Color		Combustible		Marca	
Modelo			Transmisión		
Categoría		Kilometraje		Cilindrada	
Ejes		Tarjeta de Propiedad		Chasis Numero	

Observaciones :

Documentos y Seguros

SOAT Número	Fecha de Expedición	Fecha de Vencimiento
Revisión Técnica Número	Fecha de Expedición	Fecha de Vencimiento
Otros Número	Fecha de Expedición	Fecha de Vencimiento

Descripción	Cantidad	Estado	Descripción	Cantidad	Estado
1. Sistema de Motor			5. Sistema de Transmisión		
Cilindros			Caja de Cambios		
Carburador/ Carter			Bomba de Embrague		
2. Sistema de Frenos			Cadena		
Bomba de Frenos			Catalina		
Zapatas y Tambores			Piñón de Arrastre		
Discos y Pastillas			6. Sistema de Suspensión		
3. Sistema de Refrigeración			Amortiguadores/Muelles		
Radiador			Llantas		
Ventilador			7. Sistema de Suspensión		
4. Sistema Eléctrico			Asientos		
Motor de Arranque			Descansa Pies		
Batería			Para moto (pata)		
Alternador			Parrilla		
Bóbina			Chasis		
Faros Delanteros			Tanque de Combustible		
Direccionales Delanteros			Manija de Freno		
Luces Posteriores			Manija de Embrague		
Direccionales Posteriores			Espejo derecho		
Claxon			Espejo izquierdo		
Autoradio			Casco		
Parlantes			Cadena de seguridad		
Circuito de Luces (faros, cableados)					

Observaciones:

Nombre, Sello y Firma del Usuario

Vº.Bº. Funcionario de la Unidad Orgánica

Firma Equipo / Comisión de Inventario



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

ANEXO N° 2 B2

FORMATO DE INVENTARIO DE MAQUINARIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO _____

Fecha

--	--	--

Denominación		Código	
Numero de Motor		Serie Numero	
Placa Numero	Año de Fabricación	Carrocería	
Color	Combustible	Marca	
Modelo		Transmisión	
Categoría	Kilometraje	Cilindrada	
Ejes	Tarjeta de Propiedad	Chasis Numero	

Observaciones

Documentos y Seguros

SOAT Número	Fecha de Expedición	Fecha de Vencimiento
Revisión Técnica Número	Fecha de Expedición	Fecha de Vencimiento
Otros Número	Fecha de Expedición	Fecha de Vencimiento

Observaciones

Descripción	Cantidad	Estado	Descripción	Cantidad	Estado
1. Sistema de Motor			5. Sistema de Transmisión		
Cilindros			Caja de Cambios		
Carburador/Carter			Bomba de Embrague		
Distribuidor/Bomba de Inyección			Caja de Transferencia		
Bomba de Gasolina			Diferencial Trasero		
Purificador de Aire			Diferencial Delantero (4x4)		
2. Sistema de Frenos			6. Sistema de Dirección		
Bomba de Frenos			Volante		
Zapatás y Tambores			Caña de Dirección		
Discos y Pastillas			Cremallera		
3. Sistema de Refrigeración			Rotulas		
Radiador			7. Sistema de Suspensión		
Ventilador			Amortiguadores/Muelles		
Bomba de Agua			Barra de Torsión		
4. Sistema Eléctrico			Barra Estabilizadora		
Motor de Arranque			Llantas		
Batería			8. Carrocería		
Alternador			Capo del motor		
Bobina			Capo de maletera		
Relay de Alternador			Parachoques Delantero		
Faros Delanteros			Parachoques Posterior		
Direccionales Delanteros			Lunas Laterales		
Luces Posteriores			Luna Cortaviento		
Direccionales Posteriores			Parabrisas Delantero		
Auto radio			Parabrisas Posterior		
Parlantes			Tanque de Combustible		
Claxon			Puertas		
Circuito de Luces			Asientos		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 Gerencia de Administración
 Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

Descripción	Cantidad	Estado	Observaciones
9. Accesorios			
Aire Acondicionado			
Alarma			
Plumillas			
Espejos			
Cinturones de Seguridad			
Antena			
OTROS			

RESPONSABILIDAD

Responsabilidad Individual: El servidor público tiene la responsabilidad administrativa, civil o penal, en razón del ilegal y/o indebido uso, disposición, manejo, custodia o conservación de los bienes estatales asignados para el desempeño de las funciones de su puesto, independientemente de su forma de contratación. El servidor público que produzca daños, deterioro o pérdida, deberá pagar a la Municipalidad Provincial de Ica, según corresponda. En caso de reposición, será el valor de mercado del mismo tipo del bien costado como nuevo o uno similar, parecido o equivalente menos la depreciación acumulada, menos los deterioros y más las mejoras si las hubiere tenido.



Nombre, Sello y Firma del Usuario

Vº. Bº. Funcionario de la Unidad Orgánica

Firma Equipo / Comisión de Inventario





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
 Gerencia de Administración y Patrimonio y Equipo Mecánico

Sub Gerencia de Equipos Patrimoniales y Equipo Mecánico

ANEXO N° 2C

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

Dependencia : _____
 Unidad Orgánica : _____
 Ubicación : _____
 Funcionario Responsable : _____

Inventariado por : _____
 Fecha : _____
 Hora : _____

N°	Descripción del Bien					Dimensiones			Estado	Usuario/ Propietario	Documento de Autorización y Fecha de Ingreso	Observaciones
	Denominación	Marca	Modelo	Serie	Color	Largo	Ancho	Alto				

Leyenda Estado:

Nuevo: N, Bueno: B, Regular R, Malo: M

Bienes sobrantes ubicados en el proceso de inventario físico de bienes patrimoniales registrado al 31 de diciembre del _____

Total ITEMS: _____

Nombre, Firma y Sello del Usuario

Vº Bº Funcionario de la Unidad Orgánica Inventariada:

Firma Equipo / Comisión de Inventario



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Sub Gerencia de Contabilidad Patrimonial y Equipo Mecánico

ANEXO Nº 3

FORMATO FICHA DE ASIGANCION EN USO DE BIENES AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO

Unidad Orgánica/Area:

Responsable del Bien:

Nombre del Colaborador:

Modalidad CAS (), CAP () Oficina:

Correlativo	Código Patrimonial	Descripción del Bien	Año de Fabricación	Estado	Marca	Modelo	Serie/Placa	Dimensiones/Motor Nº	Color

Estado: Nuevo (N), Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Muy Malo (MM)

Verificado	
Sistema	

Usuario Responsable

Representante de la SCCRPA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico



ANEXO Nº 4

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

Dependencia : _____

Unidad Orgánica : _____ Inventario por

Ubicación : _____ Fecha

Funcionario Responsable : _____ Hora

N°	Código Patrimonial	Código Interno	Descripción del Bien				Año	Dimensiones		Registro de Bienes No Ubicados, asignados a la Unidad y/o Gerencia			
			Denominación	Marca	Modelo	Serie		Color	Largo	Ancho	O/C	Fecha	Valor Histórico
Bienes no Ubicados en el proceso de inventario físico de bienes patrimoniales registrado al 31 de diciembre del _____										Total de Items:	_____	Total \$/.	_____

Nombre y Firma del Funcionario de la Unidad Orgánica Inventariada _____
Firma Equipo / Comisión de Inventario _____



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

Dependencia : _____
 Unidad Orgánica : _____
 Ubicación : _____
 Funcionario Responsable : _____
 Inventariado por : _____
 Fecha : _____
 Hora : _____

N°	Código Interno	Descripción del Bien						Dimensiones			Estado	Usuario	Observaciones		
		Denominación	Marca	Modelo	Serie	Color	Largo	Ancho	Alto						

Leyenda Estado:
Nuevo: N, Bueno: B, Regular: R, Malot: M

Bienes sobrantes en el proceso de inventario físico de bienes patrimoniales registrado al 31 de diciembre del _____ Total de Items: _____

Nombre y Firma del Funcionario de la Unidad Orgánica Inventariada

Firma Equipo / Comisión de Inventario



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico



FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIO CONTABLE

ANEXO N° 6

En las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Ica, ubicada en la Av. Municipalidad N° 182 de la ciudad de Ica, siendo las _____ horas del día de _____ 202____, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 202____, designado mediante Resolución de Gerencia Administrativa N° _____, conjuntamente con la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico:

_____ Presidente
 _____ Miembro
 _____ Miembro

Sub Gerencia de Contabilidad
 Sub Gerencia de Control Patrimonial y
 Equipo Mecánico

Debidamente instalados ambas partes, se procede a efectuar la conciliación de saldos al cierre presupuestal 202____, conforme se detalla a continuación:

Cuenta detallar Sub Cuentas	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31/12/202____	Valor Adquisición Patrimonial	Devaluación Acumulada Control Patrimonial	Valor Neto Control Patrimonial al 31/12/202____	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto

Luego de darse la lectura a la presente acta, se procede a suscribir en señal de conformidad.

_____ Presidente
 Comisión de Inventario

_____ Miembro
 Comisión de Inventario

_____ Sub Gerencia de Contabilidad

_____ Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

ANEXO N° 7

FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

II. BASE LEGAL

- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley N°29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva N° 001 /SBN, Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales,
- Resolución de Superintendencia de Bienes Racionales N° 158-97 ISBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR que aprueba el compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Formación de equipos de trabajo (personas que elaborarán el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.).
- Toma de inventario (fase campo, etiquetado, levantamiento de información, etc).
- Trabajo de Gabinete (Ingreso al Software, digitación, migración de información, etc).
- Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc).
- Información contable (cuadro de resúme contable y valor neto de los bienes).
- Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados y con valores simbólicos).
- Cuadro de resumen de Conciliación Patrimonio-Contable
- Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.).

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

- ✓ Relación de bienes en uso de la Entidad.
- ✓ Relación de bienes que no se encuentran en uso por la Entidad.
- ✓ Relación de bienes afectados o cedidos en uso.
- ✓ Relación de bienes prestados por otras entidades.
- ✓ Relación de Bienes Faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc) Página ____ de ____.
- ✓ Relación de bienes sobrantes.
- ✓ Relación de bienes dados de baja y en custodia.
- ✓ Relación de bienes dados de baja y el proceso de disposición final.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico

- Relación de bienes que será propuestos para su inclusión en el CNBME.
- Relación de Servidores responsables del Inventario
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)

V. CONCLUSIONES

VI. RECOMENDACIONES



Presidente
Comisión de Inventario

Miembro
Comisión de Inventario

Miembro
Comisión de Inventario

