



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

DECRETO DE ALCALDÍA N° 029-2017-A-MDSS-SG

San Sebastián, 18 de diciembre de 2017.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

VISTO:

El Proveído N.º 7142-2017 de Gerencia Municipal, Opinión Legal N.º 774-2017-GAL/MDSS, Informe N.º 440-GA-MDSS-2017, Informe N.º 228-2017-AL-GA-MDSS, Informe N.º 0088-2017-SGCP-GAD-MDSS, sobre Directiva de “Toma de Inventario Físico de Bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián”, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Estado modificada por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siendo la Alcaldía el órgano ejecutivo de la Municipalidad, con las funciones y atribuciones que la ley le señala;

Que, con Informe N.º 0098-2017-SGCP-GAD-MDSS, de fecha 13 de diciembre de 2017, la Sub Gerente de Control Patrimonial remite el proyecto de Directiva sobre “Toma de Inventario Físico de Bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián”, para su evaluación y su aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N.º 228-2017-AL-GA-MDSS- de fecha 13 de diciembre de 2017, el Asesor Legal de la Gerencia de Administración informa que el proyecto de Directiva sobre “Toma de Inventario Físico de Bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián”, para su evaluación y su aprobación correspondiente, se encuentra acorde con las finalidades de regular y establecer normas y procedimientos administrativos que permitan uniformizar y garantizar los trámites administrativos;

Que, con Informe N.º 440-GA-MDSS-2017 de fecha 18 de diciembre de 2017, la Gerente de Administración solicita Opinión Legal respecto al proyecto de Directiva sobre “Toma de Inventario Físico de Bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián”;

Que, por su parte, el Artículo 42º de la citada norma señala que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

Que, la Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en el proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el proyecto de Directiva, tiene por objetivo establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de toma de inventario físico, delimitando las responsabilidades que deberá tener el personal a cargo de la toma de inventario, atribuciones y acciones orientadas a lo siguiente: a) Comprobar la existencia física del bien, b) Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignados a su uso, c) Realizar una eficaz administración de los bienes en uso, d) Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada, con la información registrada contablemente, e) Conciliar con el inventario del periodo anterior, f) Verificar y sustentar los registros contables y patrimoniales, g) Sanear los bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la Municipalidad, h) Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la Municipalidad;

DECRETO DE ALCALDÍA N° 029-2017-A-MDSS-SG

Página 1 de 17



“SAN SEBASTIAN, CUNA DE PANAKAS Y AYLLUS REALES”

Plaza de Armas San Sebastián s/n. Telefax: 084-274158 / www.munisansebastian.gob.pe



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

Que, en ese sentido cabe señalar que el inventario físico de bienes patrimoniales es la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha de la entidad, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Patrimoniales, en ese contexto el Artículo 121° del Decreto Supremo N.º 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N.º 29151, ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales señala que:



"Artículo 121.- Del inventario 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.

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. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.

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, bajo ese contexto resulta necesario aprobar la Directiva de "Toma de Inventario Físico de Bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián", que determinará los procedimientos técnicos que se utilizarán al momento de llegar a cabo el inventario físico de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en cumplimiento a las normas establecidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N.º 27972 y la Contraloría de la República y que habiéndose evaluado la directiva esta se encuentra dentro del marco legal;

Que, con Opinión Legal N.º 774-2017-GAL/MDSS, de fecha 18 de diciembre de 2017, la Gerencia de Asuntos Legales opina por la procedencia de la aprobación de la Directiva sobre "Toma de Inventario Físico de Bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián";

Estando a lo precedentemente expuesto, y de conformidad con los Artículos 20º, inciso 6); 39º y 42º de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva sobre la "Toma de Inventario Físico de Bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián", que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y demás Gerencias según corresponda, den cumplimiento estricto del presente Decreto.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, que la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos publique el presente Decreto en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián (www.munisansebastian.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

WNN/MAAV/SG

CC
Alcaldía
Gerencia Municipal
Gerencias
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN

Indamar Sicus Cahuana

DECRETO DE ALCALDÍA N° 029-2017-A-MDSS-SG

Página 2 de 17

"SAN SEBASTIAN, CUNA DE PANAKAS Y AYLLUS REALES"

Plaza de Armas San Sebastián s/n. Telefax: 084-274158 / www.munisansebastian.gob.pe



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



DIRECTIVA DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

1. FINALIDAD:

Determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán para la ejecución del inventario físico de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián; estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de toma de inventarios, que permitan obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales de la municipalidad.

2. OBJETIVO:

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

- Comprobar la existencia física del bien.
- Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignados a su uso.
- Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
- Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada, con la información registrada contablemente, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.
- Conciliar con el inventario del periodo anterior.
- Verificar y sustentar los registros contables y patrimoniales.
- Sanear los bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la municipalidad.
- Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la municipalidad.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

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

4. PERIODICIDAD:

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

5. BASE LEGAL:

- Ley N.º 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- D.S. N.º 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Ley 29151.
- D.S. N.º 002-2010-VIVIENDA Decreto Supremo que modifica el inciso b) del artículo 77, y los artículos 78, 107 y 108 del Decreto Supremo N.º 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- D.S. N.º 002-2009-VIVIENDA Modifican el artículo 74° del Reglamento de la Ley N.º 29151, aprobado por D.S. N.º 007-2008-VIVIENDA.
- Resolución N.º 046-2015/SB. Directiva N.º 001-2015/SBN: "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales".
- Resolución Directoral N.º 012-2016-EF/51.01, aprobación de la Directiva N.º 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales".

6. AUTONOMÍA:

La Municipalidad Distrital de San Sebastián administra su Patrimonio Municipal en forma autónoma, con sujeción al ordenamiento jurídico, conforme lo establece el artículo 55° de la Ley N.º 27972 y el artículo 9° de la Ley N.º 29151.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 COMISIÓN DE INVENTARIO:

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

Miembros Titulares:

DECRETO DE ALCALDÍA N.º 029-2017-A-MDSS-SG



Página 3 de 17



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



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

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



La Comisión de Inventario deberá aprobar el respectivo plan de trabajo y cronograma de actividades, en el cual constarán, entre otros, los procedimientos técnicos a aplicarse, la fecha de inicio y de término del inventario, teniendo como fecha de cierre del inventario patrimonial el día 31 de diciembre del año que corresponda.

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

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

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

Para realizar una adecuada verificación de Bienes a cada una de las Unidades que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad, queda suspendido y bajo responsabilidad del Gerente o Sub Gerente, todo desplazamiento interno o externo de los Bienes durante la toma de Inventario Físico. Esta medida permitirá que el Inventario Físico Institucional sea exacto y veraz.

Funciones de la comisión:

- ✓ Elaborar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.
- ✓ Comunicar a todas la Oficinas de la Entidad la fecha de inicio de toma de Inventario.
- ✓ Conformar Equipos de trabajo, si fuera necesario, y capacitar al personal inventariador en el llenado del Formulario y manejo de equipos.
- ✓ Identificar los Ambientes de cada una de las Oficinas.
- ✓ Proporcionar herramientas de trabajo.
- ✓ Coordinar el horario y la disposición de los representantes de cada ambiente.
- ✓ Elaborar y Suscribir los siguientes documentos:
 - I. Acta de Inicio de toma de inventario.
 - II. Acta de Cierre de Inventario.
 - III. Informe Final de Inventario y
 - IV. Acta de Conciliación del Inventario Patrimonial.

7.2 COORDINADOR DE INVENTARIO:

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

7.3 EQUIPOS DE INVENTARIO Y PERSONAL DE APOYO:

El personal de la Sub Gerencia de Control Patrimonial participará en el proceso como facilitador apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

7.4 RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS:

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

7.5 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 suspendido todo desplazamiento interno o externo de los bienes durante el tiempo que dure el inventario de bienes patrimoniales. Se por

DECRETO DE ALCALDÍA N° 029-2017-A-MDSS-SG

Página 4 de 17



"SAN SEBASTIAN, CUNA DE PANAKAS Y AYLLUS REALES"

Plaza de Armas San Sebastián s/n. Telefax: 084-274158 / www.munisensebastian.gob.pe



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



razones debidamente justificadas se tuviera que efectuar algún movimiento o salida de bienes, ello deberá ser autorizado por la comisión de Inventario.

7.6 VALORIZACIÓN DE MUEBLES Y EQUIPOS

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

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1 DEL PROCESO DE INVENTARIO

La comisión de Inventario deberá suscribir un acta de inicio de la tome de inventario físico, señalando la fecha, hora, lugar y miembros participantes; asimismo, al final del indicado proceso, suscribirá un acta de cierre, en la cual se indicará los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan.

La comisión de Inventario, a través del coordinador de inventario y el equipos de inventario, deberá constituirse el día programado en la dependencia predeterminada, presentándose ante el jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de la visita, quien a su vez convocará a los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades del caso y el apoyo que el personal de inventario requiere.

Previamente, el funcionario responsable de cada unidad orgánica designara a un trabajador conocedor del área, para que proporcione a la comisión de inventario, al coordinador o a los integrantes de los equipos de inventario, la información que se requiera, incluida la referida a la procedencia de los bienes que resultaren calificados como sobrantes o el destino de los bienes faltantes, que se pudiera registrar. Para todos los funcionarios y personal, cualquiera que fuese su condición laboral, se establece la obligatoriedad de proporcionar, bajo responsabilidad, toda la información que solicite la comisión de inventario, el coordinador de inventario o los integrantes del equipo de inventario, debiendo mostrarles, además, todos los bienes asignados en uso o que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, archivadores, armarios, vitrinas, etc.; informando documentadamente aquellos que pudieran estar prestados, perdidos o en reparación.

8.2 DE LOS PROCESOS TÉCNICOS A UTILIZAR:

8.2.1 VERIFICACIÓN FÍSICA IN- SITU:

- 8.2.1.1 La verificación física se efectuara con la constatación in situ del bien, tomando medidas, contando, etc., de "extremo a extremo" o "al barrer", verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en la dependencia visitada.
- 8.2.1.2 Los Equipos de Inventario utilizarán el formato "Inventario Físico de Bienes" consignando allí las principales características que, de acuerdo al tipo de bien inventariado, demande registrar: código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, marca, modelo, serie, color, ubicación, etc. Dicho formato se emitirá en original y copia, debiendo ser firmado por los miembros del equipo y/o comisión de Inventarios, así como por el usuario y/o el funcionario de cada unidad orgánica cuyos bienes han sido verificados, en señal de conformidad.
- 8.2.1.3 En el caso de los bienes señalados como faltantes, la comisión de Inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sean detectados estos, para que proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de dichos bienes, indicando desde que fecha no se ubica el bien y que acciones se han adoptado al respecto.
- 8.2.1.4 Para aquellos bienes calificados como sobrantes (luego del proceso de comparación y contrastación con el Inventario Físico inmediato anterior), la comisión de Inventario y/o equipo de inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sean detectados estos, para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de los bienes.
- 8.2.1.5 Los bienes faltantes y sobrantes serán registrados obligatoriamente en el "Formato de Bienes Faltantes" y "Formato de Bienes Sobrantes", según corresponda.
- 8.2.1.6 Para el inventario de equipos de transporte, se utilizara el "Formato de Inventario por Vehículo", donde se consignara el estado de cada unidad, una vez concluida la verificación.
- 8.2.1.7 Si en la toma del inventario se encuentran bienes que no pertenecen a la municipalidad, por causas tales como cesión en uso, préstamo, comodato, alquiler, entre otras, estos

DECRETO DE ALCALDÍA N° 029-2017-A-MDSS-SG

Página 5 de 12

"SAN SEBASTIAN, CUNA DE PANAKAS Y AYLLUS REALES"

Plaza de Armas San Sebastián s/n. Telefax: 084-274158 / www.munisansebastian.gob.pe



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



- serán registrados en el "Formato de Bienes de Terceros".
- 8.2.1.8 En caso de constatar la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida, para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional.
- 8.2.1.9 Los bienes patrimoniales se inventarán en el estado en que se encuentran y en la unidad orgánica donde se hallen físicamente.
- 8.2.1.10 En el caso de bienes prestados, si estos tienen una antigüedad mayor a los tres (03) meses, serán asignados a la unidad orgánica en la cual se encuentren físicamente, pues se entenderá que la unidad orgánica de origen no los requiere.
- 8.2.1.11 De verificarse bienes que por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado, se encontraran en desuso, las unidades orgánicas inventariadas propondrán la Baja patrimonial a la Oficina de Control Patrimonial, indicando la causal y solicitando el retiro de los mismos, así como el descargo correspondiente de sus registros.

8.2.2 CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO

- 8.2.2.1 Este proceso se efectuara tomando como referencia la codificación establecida en el catálogo nacional de bienes muebles del estado, asignando el código patrimonial a todos los bienes de activo fijo y bienes no depreciables, indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo del bien.
- 8.2.2.2 Se utilizara el medio de identificación más apropiado para la municipalidad, procediéndose a colocar las etiquetas autoadhesivas, en las cuales estará consignado el código patrimonial y la unidad orgánica asignada.
- 8.2.2.3 El código asignado a cada bien es permanente y el numero correlativo asignado es único, el mismo que se extingue junto con el bien cuando este es transferido, donado, dado de baja, vendido, Incinerado o destruido.
- 8.2.2.4 No puede existir más de un bien con el mismo número correlativo.
- 8.2.2.5 Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.
- 8.2.2.6 En caso del deterioro del medio identificado; el trabajador es el único responsable del bien de los bienes que le son asignados, por lo que en el caso que el medio identificado colocado a los bienes patrimoniales, sufra daño, deterioro, se cayera, despegara, etc., comunicará de inmediato el hecho a la unidad de Control Patrimonial, para que subsane dicha anomalía, y el medio identificatorio sea renovado con otro de las mismas características.

8.2.3 ASIGNACIÓN DE LOS BIENES

Una vez concluida la verificación física de los bienes, y luego de registrada la información en la base de datos del Sistema de Inventario de Mobiliario Institucional (SIMI), se emitirá un reporte actualizado de los bienes materia del Inventario, el cual se entregara al funcionario responsable de la unidad orgánica inventariada, quien firmara los listados en original y copia, dando así su conformidad al proceso y asumiendo responsabilidad sobre los bienes.

La distribución del listado será la siguiente:

- > Original: Responsable de la unidad orgánica inventariada.
- > Copia: comisión de Inventario.

9. CONCILIACIÓN DE BIENES

La comisión de Inventario tiene la responsabilidad de efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales con los registros contables, a fin de esclarecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del inventario físico general al 31 de diciembre del año que corresponda; cuyo resultado demandara la suscripción del acta de conciliación físico contable por los miembros de la comisión, el cual se reportará en un informe final del proceso de inventario físico de bienes patrimoniales al término de cada ejercicio.

10. INFORME FINAL:

Concluidos los procesos técnicos de toma de inventario y conciliación correspondientes, se elaborará el respectivo informe final, el cual será presentado a la gerencia municipal, quien lo elevará a la superintendencia de bienes nacionales. El informe Final tendrá la siguiente estructura:

- a) Antecedentes.
- b) Base Legal.
- c) Actividades realizadas (se deberá indicar las acciones realizadas con motivo de la toma de inventario, las dificultades encontradas y las medidas de soluciones adoptadas, así como otras consideraciones que se estime pertinentes).
- d) Documentación sustentatoria.
- e) Análisis de los 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) Lugar y fecha.
- h) Firma de los integrantes de la comisión.

DECRETO DE ALCALDÍA N° 029-2017-A-MDSS-SG

Página 6 de 17



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



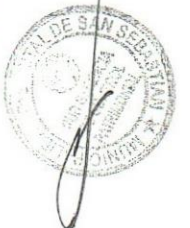
i) Anexos:

- ✓ Anexo 01 - Relación valorizada de bienes en uso de la Municipalidad.
Comprende todos aquellos bienes que tiene la municipalidad, adquiridos bajo cualquier modalidad y descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Anexo 02 - Relación de bienes en uso por otras instituciones.
Comprende a los bienes muebles registrados en el inventario y no dados de baja, que la municipalidad ha. Afectado en uso, cedido en uso, arrendado o entregado bajo cualquier otro acto de administración y gestión de acuerdo a la normatividad vigente, a favor de otras instituciones por un determinado plazo.
- ✓ Anexo 03 - Relación de bienes prestados por otras instituciones.
- ✓ Comprende a los bienes recibidos en calidad de préstamo o afectados en uso a favor de la Municipalidad.
- ✓ Anexo 04 - Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, siniestrados etc).
Comprende a los bienes registrados física y contablemente no ubicados en el proceso de inventarios (sin que hayan sido dados de baja por alguna de las causales indicadas en el Reglamento de Altas, Bajas, Actos de disposición y Saneamiento de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad).
- ✓ Anexo 05 - Relación valorizada de bienes sobrantes del Inventario.
- ✓ Comprende a los bienes cuyo origen y presencia en la Municipalidad es desconocido, sin documentos que sustenten propiedad por parte de la municipalidad o de un tercero y que deberán ser incorporados de acuerdo al procedimiento establecido en Reglamento de Altas, Bajas, Actos de disposición y Saneamiento de Bienes Patrimoniales.
- ✓ Anexo 06 - Relación de bienes dados de baja, en custodia.
Comprende a los bienes que han seguido un proceso de baja (que cuenten con la respectiva resolución de Baja) y aun no se ha realizado el acto de disposición final o han quedado en la condición de desiertos o abandonados producto de una Subasta Pública.
- ✓ Anexo 07 - Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia
Comprende a los bienes dados de baja, los cuales han sido transferidos o donados y falta regularizar la misma.
- ✓ Anexo 08 - Relación de funcionarios responsables del Inventario.
Comprende a las personas que realizaron el Inventario, tanto de la comisión de Inventario, Equipos de Inventario y responsables, con indicación de la labor realizada.
- ✓ Anexo 09 - Relación de bienes que serán propuestos Para su inclusión al catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
Comprende a los bienes que son del Activo Fijo y no figuran en el actual 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 Otros resultados no contemplados (códigos eliminados modificaciones, Reportes: de locales, de áreas por local, de funcionarios, por usuarios, etc.). Reportes que disponga la Gerencia de Administración para los fines institucionales que le competan o para complementar el Inventario.
Conforme lo dispone el artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, la información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del acta de conciliación.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

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





ANEXO 01

Municipalidad Distrital de San Sebastián
Sub Gerencia de Control Patrimonial



RELACION VALORIZADA DE BIENES EN USO DE LA MUNICIPALIDAD

[illegible]



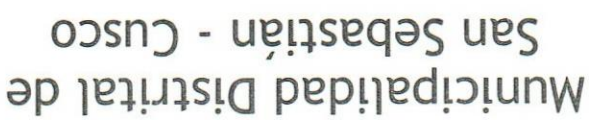
ANEXO 02

Municipalidad Distrital de San Sebastián
Sub Gerencia de Control Patrimonial



RELACION VALORIZADA DE BIENES EN USO POR OTRAS INSTITUCIONES

[illegible]



ANEXO 03

Municipalidad Distrital de San Sebastián
Sub Gerencia de Control Patrimonial



RELACION DE BIENES PRESTADOS POR OTRAS INSTITUCIONES

[illegible]



ANEXO 04

Municipalidad Distrital de San Sebastián
Sub Gerencia de Control Patrimonial

RELACION DE BIENES FALTANTES (PERDIDOS,ROBADOS SINIISTRADOS)

[illegible]



Municipalidad Distrital de
San Sebastián - Cusco

San Sebastián
Gente que Progresas



ANEXO 05

Municipalidad Distrital de San Sebastián
Sub Gerencia de Control Patrimonial

RELACION VALORIZADA DE BIENES SOBANTES DEL INVENTARIO

[illegible]

DECRETO DE ALCALDÍA N° 029-2017-A-MDSS-SG

Página 12 de 17

“SAN SEBASTIAN, CUNA DE PANAKAS Y AYLLUS REALES”

Plaza de Armas San Sebastián s/n. Telefax: 084-274158 / www.munisansebastian.gob.pe

