



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0205 - 2025-MDNCH-GM

Nuevo Chimbote, 12 de marzo del 2025.

VISTO:

El Informe N° 573-2024-MDNCH-OGA-OLYCP-UFCP de fecha 19 de diciembre de 2024, emitido por la Unidad Funcional de Control Patrimonial; el Informe N° 0126-2025-MDNCH-OGA/OLOCP de fecha 06 de enero del 2025, suscrito por la Oficina de Logística y Control Patrimonial; el Informe N° 153-2025-MDNCH/OGA de fecha 08 de enero del 2025, expedido por la Oficina General de Administración; el Memorandum N° 0018-2025-MDNCH-GM de fecha 09 de enero de 2025, suscrito por el Gerente Municipal; el Memorando N° 0183-2025-MDNCH/OGA de fecha 10 de enero del 2025; expedido por la Oficina General de Administración; el Memorando N° 003-2025-MDNCH-OGA-OLOCP de fecha 27 de enero de 2025, signado por la Oficina de Logística y Control Patrimonial; el Informe N° 067-2025-MDNCH-OGA/OLOCP-UFCP de fecha 20 de febrero de 2025, emitido por la Unidad Funcional de Control Patrimonial; el Informe N° 1700-2025-MDNCH-OGA/OLOCP de fecha 25 de febrero de 2025, suscrito por la Oficina de Logística y Control Patrimonial; el Informe N° 1342-2025-MDNCH/OGA de fecha 27 de febrero de 2025, signado por la Oficina General de Administración; el Informe legal N° 0255-2025-MDNCH-OGAJ de fecha 12 de marzo de 2025, emitido por Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, sobre **APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA N° 007-2025-MDNCH: "LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, disposición concordante con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme al artículo 4° de la Ley N° 28716.-Ley de control interno de las Entidades del Estado, establece que las entidades públicas, implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para **TO DOS**

cumplimiento de los objetivos; tales como: promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta;

Que, por otro lado, el inciso 72.2 del artículo 72° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: *“Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia”*;

Que, el numeral 2 del artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF, define a los bienes muebles, como aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso; así, el artículo 5° establece que *“la Dirección General de Abastecimiento-DGA, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento ejerce, entre otras funciones, la de regular la gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo el ámbito del SNA”*;

Que, el artículo 21° del precitado Reglamento establece que, los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario”;

Que, sobre el particular, el literal j), del numeral 4.2 del artículo 4° de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, *“Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”*, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, y sus modificatorias (en adelante Directiva) define que el Inventario de bienes muebles patrimoniales, consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario;

Que, en esta línea, el numeral 31.1 del artículo 31° de la precitada Directiva, señala que es obligación de la Oficina General de Administración gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su presentación,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para *TO DOS*

Que, en fecha 10 de enero de 2025, mediante Memorando N° 0183-2025-MDNCH/OGA el Jefe de la Oficina General de Administración solicita a la Oficina de Logística y Control Patrimonial solicita se emita documentación idónea para que proceda con el trámite de aprobación de proyecto de Directiva: “*Lineamientos para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la MDNCH*”;

Que, en fecha 27 de enero de 2025, mediante Memorando N° 003-2025-MDNCH-OGA/OLOCP, el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial solicita al responsable de la Unidad Funcional de Control Patrimonial emita opinión técnica acerca de la Directiva, entre otro;

Que, en fecha 20 de febrero de 2025, mediante Informe N° 067-2025-MDNCH-OGA/OLOCP-UFCP el responsable de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, señala que, en cumplimiento de sus funciones, y con el apoyo de 2 servidores nombrados como Especialistas Administrativos, han elaborado el proyecto de Directiva: “*Lineamientos para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la MDNCH*”, con la finalidad de establecer, los procedimientos técnicos para la ejecución del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de esta comuna;

Que, en fecha 25 de febrero de 2025, mediante Informe N° 1700-2025-MDNCH-OGA/OLOCP, el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial remite la opinión técnica de la Unidad Funcional de Control Patrimonial en relación al proyecto de Directiva; cuya finalidad está relacionada al procedimiento a utilizar para la ejecución del inventario físico de los bienes muebles;

Que, en fecha 27 de febrero de 2025, mediante Informe N° 1342-2025-MDNCH/OGA el Jefe de la Oficina General de Administración, en atención al Informe Técnico de la Unidad Funcional de Control Patrimonial corre traslado a la Gerencia Municipal el proyecto de Directiva: “*Lineamientos para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la MDNCH*”, para su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal en virtud al numeral 23 del artículo 13° del ROF;

Que, mediante Proveído N° 590-2025-MDNCH-GM de fecha 28 de febrero de 2025, el Gerente Municipal remite los actuados a esta Oficina General de Asesoría Jurídica para opinión legal;

Que, la **DIRECTIVA N° 007-2025-MDNCH: “LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”**, tiene como objetivo, establecer las disposiciones que permitan regular el procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales, a fin de optimizar la gestión patrimonial de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote;

Que, de lo precisado en la presente, se tiene entonces que, mediante Informe N° 573-2024-MDNCH-OGA-OLYCP-UFCP el responsable de la Unidad Funcional de Control Patrimonial remite al





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para **TO DOS**

Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial el proyecto de Directiva: “Lineamientos para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la MDNCH”, que establece los lineamientos que permitan regular el procedimiento de inventario físico de los bienes muebles que constituyen el patrimonio de esta comuna; asimismo, el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, señala que la finalidad de la Directiva está relacionada al procedimiento a utilizar para la ejecución del inventario físico de los bienes muebles y se lograra optimizar la gestión patrimonial; a su vez, el Jefe de la Oficina General de Administración, señala que la directiva es de cumplimiento exclusivo de la Oficina General de Administración y su aprobación debe realizarse mediante resolución de Gerencia Municipal;

Que, siendo así, se evidencia que dentro del marco de sus funciones la Unidad Funcional de Control Patrimonial en coordinación con la Oficina de Logística y Control Patrimonial y Oficina General de Administración presenta el proyecto de Directiva: “Lineamientos para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la MDNCH”, cuya finalidad es determinar los procedimientos técnicos que se utilizaran para la ejecución del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de esta Entidad, que permita obtener una información veraz y exacta de la existencia física, conciliarlos y contrastarlos con el Registro Contable Institucional; además se advierte que, se encuentra en concordancia con las normas legales pertinentes y para su puesta en vigencia es necesario su aprobación mediante acto resolutivo emitido por la Gerencia Municipal;

Que, mediante el Informe Legal N° 0255 -2025-MDNCH-OGAJ de fecha 12 de marzo de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica, considera que mediante Acto Resolutivo de la Gerencia Municipal, se APRUEBE la **DIRECTIVA N° 007-2025-MDNCH: “LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”**; propuesta por la Unidad Funcional de Control Patrimonial en coordinación con la Oficina de Logística y Control Patrimonial y Oficina General de Administración; cuya finalidad es determinar los procedimientos técnicos que se utilizaran para la ejecución del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de esta Entidad, que permita obtener una información veraz y exacta de la existencia física, conciliarlos y contrastarlos con el Registro Contable Institucional; mediante Resolución de Gerencia Municipal en virtud de la parte *in fine* del artículo 39° de la Ley N° 27972 y modificatoria y numeral 23) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones -ROF- vigente de esta entidad aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 010-2023-MDNCH;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para **TODO**S

Que, estando a los considerandos antes expuestos en la presente Resolución y a lo dispuesto en el Tercer Párrafo del Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, asimismo, en la Directiva N° 001-2019-MDNCH “DESCONCENTRACIÓN DE FACULTADES, ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA RESOLUTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 004-2019-MDNCH de fecha 02 de enero del 2019, y en uso de sus facultades conferidas por las mismas, y con las visaciones de las áreas correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 007-2025-MDNCH, “LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”, que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.


ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, la aplicación obligatoria y estricto cumplimiento de lo establecido en la DIRECTIVA N° 007-2025-MDNCH, “LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”, a la Oficina General de Administración, Oficina de Logística y Control Patrimonial, Unidad Funcional de Control Patrimonial y Oficina de Contabilidad.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO LEGAL, todo acto administrativo que contravenga la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR a la Oficina General de Administración, Oficina de Logística y Control Patrimonial, Unidad Funcional de Control Patrimonial y Oficina de Contabilidad.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR la publicación de la presente Resolución, al encargado del Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO CHIMBOTE
R.ºº Tony Walter García Santander
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA N 007-2025-MDNCH

**“LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO
CHIMBOTE”**

INDICE	pag.
I.OBJETIVO	2
II.FINALIDAD	2
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
IV.BASE LEGAL	2
V.RESPONSABILIDAD	3
5.1 De la Oficina General de Administración	3
5.2 De la Oficina de Logística y Control Patrimonial	3
5.3 De la Unidad Funcional de Control Patrimonial	4
5.4 De la Oficina de Contabilidad	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	6
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
7.1. De la Comisión de Inventario.	6
7.2. De las fases del inventario de bienes muebles patrimoniales.	6
7.2.1 Fase de Planificación	6
7.2.2 Fase de trabajo de Campo	8
7.2.2.1 Toma de Inventario Físico	8
7.2.2.2 Toma de inventario Digital	11
7.2.3 Fase de Trabajo de Gabinete	11
7.3 Presentación del Inventario de bienes muebles patrimoniales	12
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	13
IX. VIGENCIA	14
X.ANEXOS	14
ANEXO N°01: Glosario de términos	15
ANEXO N°02: Acta de Instalación de la Comisión de Inventario.	18
ANEXO N°03: Acta de Inicio de Toma del Inventario.	19
ANEXO N°04: Acta de Conciliación Patrimonio- Contable.	20
ANEXO N°05: Informe Final de Inventario	25
ANEXO N°06: Ficha Técnica del Vehículo.	26
ANEXO N°07: Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial	28
ANEXO N°08: Ficha de Bienes No Ubicados	29
ANEXO N° 09: Cargo personal por asignación de bienes en uso	30
ANEXO N° 10: Formato de Comunicación de Cumplimiento de Inventario	31



DIRECTIVA N 007-2025-MDNCH

“LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que permitan regular el procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales, a fin de optimizar la gestión patrimonial de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

II. FINALIDAD

Determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán para la ejecución del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, que permita obtener una información veraz y exacta de la existencia física, conciliarlos y contrastarlos con el Registro Contable Institucional.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad para todos los funcionarios y personal que prestan servicios bajo cualquier régimen laboral o contractual en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

IV. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- b) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- c) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- e) Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- f) Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE”.
- g) Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, modificada con Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01.





- h) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- i) Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N°158-97/SBN que aprueba el catálogo Nacional de Bienes Muebles dl Estado y sus modificatorias.
- j) Directiva N°001-2020EF/54.01 Directiva de Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE. Aprobada con Resolución Directoral N°008-2020-EF/54.01
- k) Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N°0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles", Modificada con la Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01.
- l) Ordenanza Municipal N° 010-2023-MDNCH., que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 De la Oficina General de Administración

5.1.1 Es obligación de la OEA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.

5.1.2 Designa y constituye la Comisión de Inventario, mediante Resolución Administrativa.

5.1.3 Supervisar la correcta implementación y aplicación de la presente directiva, así como del registro y disposición de los bienes muebles propiedad de Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

5.1.4 Remitir a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

5.2 De la Oficina de Logística y Control Patrimonial

5.2.1 Proyectar la Resolución Administrativa para la designación de la Comisión de Inventario y la presenta a la Oficina General de Administración en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, antes del inicio del proceso de toma de inventario.

5.2.2 Proporcionar a la Comisión de Inventario equipos de cómputo, material de escritorio, equipos de protección personal (guantes descartables, mascarillas descartables, mandilones descartables), refrigerio, asignación permanente y de uso exclusivo de movilidad, entre otros recursos y/o materiales, necesarios para la ejecución de la toma de inventario de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.





5.3 De la Unidad Funcional de Control Patrimonial

5.3.1 Entregar a la Comisión de Inventario la documentación necesaria para procesar el inventario de Bienes Patrimoniales (Órdenes de Compra, Nota de Entrada, Resoluciones de Alta y/o de Baja).

5.3.2 Proporcionar el inventario Físico de Bienes Patrimoniales en Reportes físicos y/o en digital del ejercicio anterior, consignando las características correspondientes de los bienes, tales como, marca, modelo, serie, valores, tanto de adquisición como neto, la ubicación y el estado de los bienes para su respectivo análisis.

5.3.3 Apoyar a la Comisión de Inventario en la ubicación e identificación de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote en el proceso de la toma de inventario, para lo cual, de entre su personal, designará facilitadores.

5.3.4 Efectuar la conciliación contable-patrimonial conjuntamente con la Comisión de Inventario y la Oficina de Contabilidad, de acuerdo a la información resultante del inventario con el registro contable.

5.3.5 Elabora y suscribe el "Acta de Conciliación Patrimonio-Contable" (Anexo N° 03) en coordinación con la Comisión de Inventario y el responsable de la Oficina de Contabilidad.

5.3.6 Capacitar a la Comisión de Inventario y al equipo de personas asignados para la toma de Inventario.

5.4 De la Oficina de Contabilidad

5.4.1 Suministrar a la Comisión de Inventario información detallada respecto a las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros, de los bienes muebles de propiedad institucional.

5.4.2 Efectuar la conciliación contable-patrimonial conjuntamente con la Comisión de Inventario y la Unidad Funcional de Control Patrimonial, de acuerdo a la información resultante del inventario con el registro contable.

5.4.3 Elabora y suscribe el "Acta de Conciliación Patrimonio-Contable" (Anexo N° 04) en coordinación con la Comisión de Inventario y la Unidad Funcional de Control Patrimonial.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La Oficina General de Administración (en adelante, OGA) debe gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.





- 6.2. La Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante acto resolutivo. El periodo de dicha designación es hasta la conclusión de la presentación del inventario al 31 de diciembre del año anterior.
- 6.3. La Comisión de Inventario implementa el proceso de toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote (en adelante MDNCH), entrega los avances y los resultados para su registro correspondiente en el módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF (en adelante, SIGA-MEF-módulo patrimonio).
- 6.4. La Comisión de Inventario gestiona los recursos a ser empleados en el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales, de acuerdo a la programación realizada en el Plan de Inventario.
- 6.5. La ejecución de la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales puede realizarse a través de equipos de trabajo designados por la OGA en coordinación con la Comisión de Inventarios.
- 6.6. La Unidad Funcional de Control Patrimonial participa como facilitador durante el desarrollo del inventario de bienes muebles patrimoniales proporcionando la información requerida por la Comisión de Inventario que permita la ubicación e identificación de ambientes y bienes muebles patrimoniales a inventariar, cualquier otra disposición que contravenga lo descrito, es de responsabilidad de la Comisión de Inventario y/o de la OGA.
- 6.7. El personal a intervenir en la toma de Inventario deberá ser ajeno a los que tienen a su cargo el registro y manejo de bienes.
- 6.8. La Unidad Funcional de Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad proporcionan a la Comisión de Inventario la información de los bienes muebles patrimoniales registrados en el SIGA-MEF-módulo patrimonio y los saldos contables de los bienes del activo fijo y no depreciables registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (en adelante, SIAF-SP), respectivamente.
- 6.9. Durante el periodo del proceso de inventario, los bienes muebles patrimoniales no deben ser movilizados, a fin de optimizar el proceso de verificación física, etiquetado y conciliación. En caso sea estrictamente necesario movilizar algún bien mueble patrimonial, por causas excepcionales como reparación, mantenimiento, préstamo, comisión de servicio u otros, dicha movilización debe comunicarse a la Unidad Funcional de Control Patrimonial a través de los canales correspondientes, y esta a su vez debe comunicar a la Comisión de Inventario y/o equipos de trabajo para su anotación correspondiente.
- 6.10. El código patrimonial es único, independientemente del tipo del bien o familia a la que este pertenezca.
- 6.11. Cuando se realice el inventario de bienes muebles patrimoniales el servidor debe brindar el acceso, colaboración y demás facilidades que amerite el caso, y mostrar todos los bienes muebles patrimoniales asignados a su cargo, inclusive aquellos bienes que por seguridad se encuentren guardados.
- 6.12. En la verificación física o digital, todos los servidores sin ningún tipo de excepción, deben mostrar cada uno de los bienes muebles patrimoniales





asignados para su uso, así como los bienes de uso común que se encuentren bajo su responsabilidad.

- 6.13. El periodo de ejecución de la toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles, maquinarias, equipos y unidades de transporte de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote tendrá una duración de (55) cincuenta y cinco días calendarios, tomando como fecha de inicio la primera semana del mes de octubre de cada año y como fecha máxima para la entrega del informe final el 31 de diciembre del año en curso.

6.14. Bienes muebles objetos de inventario

6.14.1 Los bienes muebles sujeto de inventario, son los siguientes:

- Los que sean de propiedad de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.
- Tengan una vida útil mayor de un año.
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- Sean tangibles.
- Sean pasibles de un acto de disposición final.
- Aquellos que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Estatales.

6.14.2 Los bienes que no serán objeto de inventario, son los siguientes:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los intangibles (marcas, títulos, valores, licencias, software).
- Los bienes culturales, obras de artes, libros y textos.
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.).
- Los adquiridos por normas expresas con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la Comisión de Inventario.

La Comisión de Inventario está constituida, como mínimo, por los siguientes representantes:

- Un/a representante de la OGA, quien la preside.
- Un/a representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces.
- Un representante de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces.

7.2. De las fases del inventario de bienes muebles patrimoniales.

El procedimiento de inventario de bienes muebles patrimoniales comprende las siguientes fases: Planificación, Trabajo de Campo y Trabajo de Gabinete.

7.2.1. Fase de Planificación.

En esta fase se definen las herramientas, instrumentos y medios con los que se cuenta para la realización de la toma de inventario. Esta fase se





encuentra a cargo de la Comisión de Inventario, en la cual se realizan las siguientes actividades:

- 7.2.1.1. La Comisión de Inventario elabora y presenta el Plan de Inventario a la OGA, en un plazo que no exceda de diez días hábiles de notificado el acto resolutorio de designación. Dicho Plan contiene como mínimo el cronograma de actividades que determine el tiempo que toma la ejecución del inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo; así como, la estimación de recursos a ser empleados en el proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- 7.2.1.2. La Comisión de Inventario identifica los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales según del reporte o detalle registrado en el SIGA-MEF-módulo Patrimonio.
- 7.2.1.3. La Comisión de Inventario a través de informe solicita a la Oficina de Recursos Humanos la relación de los servidores con el fin de contrastarla con la relación de aquellos servidores que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, conforme lo registrado en el SIGA-MEF-módulo Patrimonio.
- 7.2.1.4. La Oficina de Recursos Humanos mediante informe proporciona la relación de los servidores para que la Comisión de Inventario realice la contratación de información con aquellos servidores que tienen bienes muebles patrimoniales asignados.
- 7.2.1.5. La Comisión de Inventario solicita mediante informe a la OGA para que disponga a las diferentes unidades orgánicas y servidores la prohibición de desplazamiento de los bienes muebles patrimoniales mientras dure el proceso de inventario y su presencia en forma obligatoria, bajo responsabilidad, así como la fecha de inicio del inventario y solicita las facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.
- 7.2.1.6. La OGA comunica, a través de memorando, a las diferentes unidades orgánicas lo solicitado por la Comisión de Inventario.
- 7.2.1.7. Para el cumplimiento del proceso de inventario, la Comisión de Inventario solicita a la OGA, la aprobación de la conformación de los equipos de trabajo para la ejecución de la toma de inventario físico o digital, según amerite el caso.
- 7.2.1.8. La OGA a través de un informe aprueba la conformación de equipos de trabajo propuesto por la Comisión de Inventario en el Plan de Trabajo.
- 7.2.1.9. La Comisión de Inventario mediante informe solicita a la OGA, la dotación de los recursos financieros, humanos, logísticos y otros necesarios, que permita el normal desarrollo del inventario de bienes muebles patrimoniales.





7.2.1.10. La OGA gestiona los recursos financieros, humanos y logísticos necesarios y, a través de un informe da conformidad a lo solicitado por la Comisión de Inventario.

7.2.2.Fase de Trabajo de Campo.

En esta fase se da inicio al proceso de toma de inventario, ya que se identifica y verifica física o digitalmente los bienes muebles patrimoniales. Esta fase se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo. En esta fase se realiza lo siguiente:

7.2.2.1. Toma de Inventario Físico.

7.2.2.1.1. En caso, que el Equipo de Trabajo haya concurrido y no haya tenido las facilidades de acceso a los ambientes para la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales, se levanta un acta y se elabora un informe indicando el nombre del servidor que no dio las facilidades correspondientes para que a través de la Comisión de Inventario se derive a las instancias correspondientes y se tomen las acciones que correspondan.

7.2.2.1.2. El Equipo de Trabajo y/o la Comisión de Inventario identifica la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en las diferentes unidades orgánicas o ambientes de la MDNCH donde se encuentren situados. Esta se realiza *in situ* y al barrer, identificando los bienes muebles patrimoniales inventariados con la etiqueta de inventario que permita su control; así mismo, la información recabada contiene como mínimo los datos o campos consignados en el SIGA-MEF- módulo Patrimonio.

7.2.2.1.3. La codificación se realizará asignando y aplicando al bien un grupo de números (doce dígitos según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado), aprobado por resolución N°158-97/SBN, que aprueba el Catalogo y su Directiva N°001-97/SBNUG-CIMN, normas que son para el uso y aplicación del Catálogo.

ESTRUCTURA DE CODIFICACION		ENTIEDAD	CODIFICACION DE DIGITOS
GRUPO	2 DIGITOS	SBN	08 DIGITOS
CLASE	2DIGITOS		
FAMILIA	4DIGITOS		
ITEM	4DIGITOS	INTERNO	04DIGITOS
TOTAL DE DIGITOS			12





7.2.2.1.4. El equipo de trabajo y/o la Comisión de Inventario coloca la etiqueta de inventario, placas, láminas, aretes o cualquier otra forma apropiada, que corrobora el control e identificación de los bienes muebles patrimoniales inventariados. Esta etiqueta de inventario contiene como mínimo el año de inventario y el nombre de la entidad, las cuales son colocadas por el equipo de trabajo siguiendo los siguientes criterios:

- 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, sillones, modulares en la parte inferior del tablero del asiento.
- 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 puede colocarse en el compartimiento 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:** Se etiqueta en un lugar visible y cuando estas se encuentren expuestas a grasas se deben utilizar placas metálicas.
- e) **Semoviente:** Se utilizan aretes o cualquier otra forma apropiada que permita identificarlo, la misma que debe ubicarse en un lugar visible.

7.2.2.1.5. El equipo de trabajo identifica la presencia física del bien a través del uso de las etiquetas de inventario, después corrobora la ubicación, los detalles técnicos, estado de conservación y al servidor responsable que tiene asignado en uso el bien mueble patrimonial, como sigue:

- a) **Detalle Técnico:** marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.
- b) **Estado de Conservación:** bueno, regular, malo, chatarra, Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE, otros.
- c) En caso los bienes muebles patrimoniales que por su condición o naturaleza no cuenten con marca, modelo, tipo, serie y/o dimensión, debe considerar el siguiente detalle:
 - Marca: S/MARCA
 - Modelo: S/M
 - Tipo: S/T





- Serie: S/S
- Dimensión: S/D.

- 7.2.2.1.6. Para la identificación física o digital de las unidades vehiculares, el equipo de trabajo y/o la Comisión de Inventario emplea la Ficha Técnica de Vehículo (Anexo N°06) donde se consigna a detalle el estado de conservación, así como los detalles técnicos de cada una de las unidades vehiculares.
- 7.2.2.1.7. En caso que el servidor cuente con bienes de su propiedad dentro de la entidad, estos deben ser mostrados al equipo de trabajo acreditando la propiedad del mismo con algún documento. De no contar con dicho documento, el equipo de trabajo y/o la Comisión de Inventario procede a registrar los bienes muebles patrimoniales dentro del inventario como bien sobrante.
- 7.2.2.1.8. Cuando en la unidad orgánica existan bienes de uso común, estos son identificados y asignados al responsable de la unidad orgánica o a quien este determine. El servidor a quien se asigne en uso los bienes muebles patrimoniales de uso común asume las obligaciones y responsabilidades sobre este.
- 7.2.2.1.9. Cuando los bienes muebles patrimoniales que en el momento de la verificación física o digital se encuentren en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo y/o la Comisión de Inventario solicita la documentación que sustente tal condición y son considerados dentro del inventario de bienes muebles patrimoniales de la unidad orgánica, consignando el número de documento que autoriza su salida en el campo de observaciones de la Ficha de Levantamiento de Información (Anexo N°07); así mismo, se deberá realizar el registro en el campo de observaciones del Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso (Anexo N°09).
- 7.2.2.1.10. Cuando los bienes muebles patrimoniales que en el momento de la verificación física o digital hayan sido prestados o transferidos a otras unidades orgánicas de manera definitiva o hayan sido devueltos a la Unidad Funcional de Control Patrimonial, el equipo de trabajo y/o la Comisión de Inventario solicita la documentación que sustente tal condición y son considerados dentro del inventario de bienes muebles patrimoniales de la unidad orgánica a la que fue transferida o devuelta, consignando en el campo de observaciones del Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso (Anexo N°09), el número de documento que autorizo dicha acción.





Al culminar la verificación física o digital, la ficha del Anexo N° 07 y el formato del Anexo N° 09 son suscritas en señal de conformidad por:

- a) El equipo de trabajo y/o la Comisión de Inventario.
- b) El servidor responsable que tiene asignado el bien mueble patrimonial o el bien sobrante.
- c) El responsable de la unidad orgánica.

7.2.2.2.Toma de Inventario Digital.

- 7.2.2.2.1. En caso de la necesidad de realizarse la verificación digital, la Comisión de Inventario debe justificar en el Plan de Inventario e Informe Final de Inventario (Anexo N° 05), la cual, solo procede cuando se determina que no es posible efectuar la verificación física.
- 7.2.2.2.2. La verificación digital se ejecuta mediante el empleo de herramientas tecnológicas y medios electrónicos que permitan la contratación de información contenida en la Ficha de Levantamiento de Información (Anexo N°07), la que se realiza como mínimo mediante grabación y comunicación en línea. La información que se recabe tiene carácter de declaración jurada y es susceptible de revisión posterior.
- 7.2.2.2.3. Para el caso del etiquetado, en la verificación digital, la Comisión de Inventario debe considerar, en el Plan de Inventario, la estrategia y/o modalidad de etiquetado para este tipo de verificación.
- 7.2.2.2.4. En caso de realizarse la verificación digital, y no sea posible culminar con la identificación del bien mueble patrimonial, esta debe ser regularizada, debiendo precisar los plazos y condiciones en el Informe Final de Inventario (Anexo N° 05) presentado por la Comisión de Inventario.
- 7.2.2.2.5. En caso de servidores que se encuentren laborando en la modalidad de teletrabajo o similares, el equipo de trabajo y/o la Comisión de Inventario debe solicitar al servidor el documento que autoriza el préstamo de bienes; así mismo, la Comisión de Inventario deja constancia de tal situación en el Informe Final de Inventario, sin perjuicio de la verificación de dichos bienes.





7.2.3. Fase de Trabajo de Gabinete.

En esta fase, se realiza el procesamiento de toda la información obtenida por parte de la Comisión de Inventario y/o equipos de trabajo. El trabajo de gabinete se encuentra a cargo de los equipos de trabajo y/o Comisión de Inventario, quienes realizan las siguientes actividades:

- 7.2.3.1. La Comisión de Inventario y/o equipos de trabajo actualizan los registros en el SIGA-MEF-módulo patrimonio en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, la cual es realizada y/o supervisada por la Comisión de Inventario.
- 7.2.3.2. La Comisión de Inventario controla la calidad de la verificación física y digital (ubicación, responsable, especificaciones técnicas, estado y valores contables) de la información registrada en el SIGA-MEF módulo Patrimonio, esta debe ser realizada antes de la conciliación Patrimonio – Contable de inventario.
- 7.2.3.3. La Comisión de Inventario efectúa la conciliación Patrimonio – Contable del inventario de bienes muebles patrimoniales entre la información resultante de la verificación física o digital con el registro contable, en estricta coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Unidad Funcional de Control Patrimonial.
- 7.2.3.4. La Oficina de Contabilidad proporciona la información de los saldos contables de los bienes del activo fijo y no depreciables registrados en el SIAF – SP.
- 7.2.3.5. La Comisión de Inventario elabora y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio Contable de Inventario (Anexo N° 04), conjuntamente con la Unidad Funcional de Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, si hubiere.
- 7.2.3.6. Concluida la Conciliación Patrimonio – Contable de Inventario, la Comisión de Inventario elabora y suscribe el Informe Final de Inventario (Anexo N° 05), identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes, de corresponder.
- 7.2.3.7. La Comisión de Inventario, a través de un informe, remite a la OGA el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable de Inventario (Anexos N° 04) y el Informe Final de Inventario (Anexo N° 05).





7.3. Presentación del Inventario de bienes muebles patrimoniales.

- 7.3.1. La OGA remite de manera física el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable de Inventario (Anexo N° 04) y el Informe Final de Inventario (Anexo N° 05) a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, para que, a través de la Unidad Funcional de Control Patrimonial, realice la presentación del inventario de bienes muebles patrimoniales a través del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP.
- 7.3.2. La Unidad Funcional Control Patrimonial presenta el Informe Final de Inventario (Anexo N° 05) y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable de Inventario (Anexo N° 04), a través de su registro en el SIGA-MEF módulo patrimonio y/o en el SINABIP, de corresponder. Dicha presentación se acredita con el sustento de inventario que expide el SIGA- MEF-módulo Patrimonio y/o SINABIP, dicho sustento es remitido por la OGA al Titular de la MDNCH.
- 7.3.3. El Titular de la MDNCH remite a la Dirección General de Abastecimientos el sustento de inventario emitido por el SIGA-MEF módulo Patrimonio, conforme a la Comunicación de Cumplimiento de Inventario (Anexo N° 10), como máximo hasta el 10 de marzo del año siguiente a la fecha de cierre de inventario.
- 7.3.4. La Unidad Funcional de Control Patrimonial dentro del año fiscal de presentado el inventario, evalúa y ejecuta las recomendaciones consignadas en el Informe Final de Inventario con la finalidad de optimizar la gestión de los bienes muebles patrimoniales.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

- 8.1. La regularización contable de los bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del inventario, se efectúa al cierre de la información financiera, al 31 de diciembre del año que corresponda, la misma que depende del periodo de entrega de la información correspondiente por parte de la Comisión de Inventario.
- 8.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es pasible de sanción, de conformidad con el Título V "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento; disposiciones normativas internas de los servidores de la MDNCH; y demás normas conexas; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que esta acarree.
- 8.3. Los Jefes de Oficinas, Gerencias, Sub Gerencias y Unidades Funcionales de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, son responsables de la observancia, difusión y cumplimiento de la presente Directiva administrativa.





8.4. La Oficina General de Administración, en casos de emergencias sanitarias declarada, deberá, de manera excepcional, aprobar medidas que permitan garantizar el cumplimiento del proceso de la toma del inventario físico de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, así como la observancia y práctica estricta de medidas de bioseguridad por parte del personal operativo, dotándoles de EPP, según sea el caso, en concordancia a las disposiciones que dicte la autoridad competente.

8.5. Para cualquier situación no prevista en la presente Directiva Administrativa, será de aplicación Directiva N° 006–2021-EF/54.01, Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante resolución gerencial y deberá ser publicada en la página web de la institución.

X. ANEXOS.

ANEXO N°01: Glosario de términos

ANEXO N°02: Acta de Instalación de la Comisión de Inventario.

ANEXO N°03: Acta de Inicio de Toma del Inventario.

ANEXO N°04: Acta de Conciliación Patrimonio- Contable.

ANEXO N°05: Informe Final de Inventario

ANEXO N°06: Formato de Ficha Técnica del Vehículo.

ANEXO N°07: Formato de Inventario Físico de Bienes Muebles

ANEXO N°08: Formato de Bienes No Ubicados

ANEXO N° 09: Cargo personal por asignación de bienes en uso

ANEXO N° 10: Formato de Comunicación de Cumplimiento de Inventario





ANEXO N° 01: GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Conciliación Patrimonio – Contable de Inventario: Documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.

Activo Fijo: Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines de la Entidad, cuya vida útil es superior a un año y su valor debe ser igual o mayor a 1/4 de la UIT., sujeto a depreciación y revaluación.

Bienes Muebles: Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.

Bien Mueble Patrimonial: Es aquel bien mueble que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

Bien Mueble Patrimonial Faltante: Es aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Entidad.

Bienes Muebles Patrimonial Sobrante: Es aquel bien que se encuentra físicamente en la Entidad, pero no está registrado patrimonial y/o contablemente.

Cargo Personal por Asignación de Bienes en Uso: Es la Asignación de los bienes muebles y equipos a cada uno de las/los funcionarios/os y las/los servidores para el cumplimiento de sus funciones y que deben ser devueltos a la culminación de sus funciones o prestación de servicios, sin más deterioro o desgaste que su uso ordinario.

Código Patrimonial: Los bienes muebles patrimoniales tienen un código único y permanente que lo diferencia de cualquier otro bien, dicha codificación se realiza sobre la base de lo dispuesto por el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras; y se genera con el registro patrimonial del bien mueble y se cancela con la baja.



Comisión de Inventario: Servidores designados por la Oficina de Administración, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales.

Comunicación de Cumplimiento de Inventario: Documento que comunica y remite la documentación sustentaría del cumplimiento de la toma de inventario de la Entidad a la Dirección General de Abastecimientos – DGA.

Etiqueta de Inventario: Símbolo material que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación debe contener como mínimo el código, año de inventario y el nombre o siglas de la Entidad.

Equipo de Trabajo: Conjunto de personas que poseen habilidades complementarias y participan en la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales, los mismos que son designados por la Comisión de Inventario y propuestos en el plan de trabajo de toma de inventario.

Ficha de Levantamiento de Información: Documento donde se realiza el proceso de recolección de datos con el propósito de corroborar las especificaciones técnicas de los bienes muebles patrimoniales inventariados.

Ficha Técnica de Vehículo: Documento en el que se exponen todas las especificaciones técnicas de las unidades vehiculares livianas y pesadas al proporcionar descripciones objetivas, técnicas y juiciosas, útil para quien realice la verificación.

Informe Final de Inventario: Documento que contiene la información como resultado obtenido de la toma de inventario, en el cual debe detallarse el total de la cantidad física de los bienes en uso de la entidad, acta de conciliación, bienes faltantes, bienes sobrantes, relación de bienes que no se encuentra en uso por la entidad y relación de bienes para baja.

Inventario de bienes muebles patrimoniales: Consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir.

SINABIP: El Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, es el registro administrativo, único y obligatorio de los bienes estatales administrado por el Sistema de Bienes Nacionales.





Servidor: Comprende a los servidores pertenecientes a los regímenes del Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N°1057 y a la Ley N°30057. Además, comprende, a los servidores que prestan servicios bajo el Decreto Ley N°25650, y bajo la Ley N°29806.





ANEXO N°02
ACTA DE INTALACION DE LA COMISION DE INVENTARIO

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, centro cívico S/N., siendo las horas del día de de, se reunieron los /las siguientes integrantes de la Comisión de Inventario de 20....., designada mediante Resolución N°de fecha de de 20...; en virtud de las funciones y atribuciones señaladas en la "Lineamientos para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote" para proceder a la Instalación de la Comisión de Inventario.

INTEGRANTES:

1.(Presidente/a)
2.(Integrante)
3.(Integrante)

Encontrándose presentes todos los/las integrantes de la Comisión, el/la presidente/a da por válidamente instalada la misma, y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:

(Indicar: Cronograma de actividades para presentación a la Oficina General de Administración, acuerdo para la ejecución del inventario, con equipos de inventariadores de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, requerimiento de información, etiquetas y otros).

.....

 No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las horas del día de de 20, procediendo los/las participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

.....
Presidente

.....
Integrante

.....
Integrante





ANEXO N 03
ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, centro cívico S/N., siendo las.....horas del díade.....de 20....., se reunieron los/las siguientes integrantes de la Comisión de Inventario de, designada mediante Resolución N°..... de fechadede 20....., en virtud de las funciones y atribuciones señaladas en la “Lineamientos para la toma de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote” para dar inicio a las actividades del proceso de inventario conforme al cronograma de actividades establecido y en cumplimiento al artículo 31 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

INTEGRANTES:

1.(Presidente/a)
2.(Integrante)
3.(Integrante)

ACUERDOS:

(Indicar: Conformación de equipos de inventariadores, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a las unidades orgánicas y otros).

.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las..... horas del día.....dede 20....., procediendo los/las participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

.....

Presidente

.....

Integrante

.....

Integrante





ANEXO N 04

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO- CONTABLE

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, centro cívico S/N., siendo las horas del día de de 20....., se reunieron los/las siguientes integrantes de la Comisión de Inventario, designada mediante Resolución N°..... de fecha..... de de 2....., conjuntamente con el Jefe/a de la Oficina de Contabilidad y el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Control Patrimonial:

-(Presidente/a)
-Jefe de la Oficina de Contabilidad
-(Integrante)
-Jefe de la Unidad Funcional de Control Patrimonial
-(Integrante)

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





CUENTAS	REGISTRO PATRIMONIAL	REGISTRO CONTABLE	RESULTADO DEL INVENTARIO	Diferencia Valor Neto Registro contable/ resultado del Inventario (b-c)
	(a)	(b)	(c)	
	Valor Neto UFCP al 31.12.20--	Valor Neto Contable al 31.12.20--		
9105 Bienes en préstamo custodia y no depreciables				
9105.01 Bienes de Préstamo y/o cedidos en uso				
9105.02 Bienes en custodia				
9105.03 Bienes no depreciables				
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable				
9105.0302 Equipo y Transporte no depreciable				
9105.0303 Muebles y enseres no depreciables				
0105.0304 Bienes monetizables				
1503 Vehículos, maquinarias y otros				
1503.01 Vehículos				
1503.0101 Para transporte terrestre				
1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros				





1503.0201 Para oficina				
1503.020101 Máquinas y equipos de oficina				
1503.020102 Mobiliario de oficina				
1503.0202 Para instalaciones educativas				
1503.020202 Mobiliario educativo				
1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones				
1503.020301 Equipos computacionales y periféricos				
1503.020302 Equipos de comunicaciones y redes informáticas				
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones				
1503.0204 Mobiliario, Equipo y aparatos médicos				
1503.020401 Mobiliario				
1503.020402 Equipo				
1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero				
1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero				
1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero				





Cuentas	REGISTRO PATRIMONIAL (a)	REGISTRO CONTABLE (b)	RESULTADO DEL INVENTARIO (c)	DIFERENCIA VALOR NETO REGISTRO CONTABLE/ RESULTADO DEL INVENTARIO (b-c)
	Valor neto OCP AL 31.12.20--	Valor neto contable al 31.12.20--		
1503.0206 Equipo de cultura y arte				
1503.020601 Equipo de cultura y arte				
1503.020602 Mobiliario de cultura y arte				
1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación				
1503.020701 Equipo de deportes y recreación				
1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación				
1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y Armamento para la defensa y la seguridad				
1503.020802. Armamento en general				
1503.0209 Maquinarias y equipos diversos				
1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración				
1503.020902 Aseo, limpieza y cocina				
1503.020903 Seguridad industrial				
1503.020904 Electricidad y electrónica				
1503.020905 Equipos e instrumentos de medición				
1503.020906 Equipos para vehículos				
1503.020907 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones				
1503.03 Adquiridos en arrendamiento financiero				
1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir				
1503.0 Vehículos, maquinarias y				

SECCIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

OFICINA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

OFICINA DE CONTABILIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE



	<i>otras unidades por transferir</i>				
1507	Otros activos				
	1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros				
	1507.0101 Animales de cría				
	1507.0102 Animales reproductores				
	1507.0103 Animales de tiro				
	1507.0104 Otros animales				
	1507.0109 Bienes por recibir				
	1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros				
	Para el Plan Contable General Empresarial				
	333.Maquinarias y equipos de explotación				
3331 Maquinaria y equipo de explotación					
334 Unidades de transporte					
3341 Vehículos motorizados					
3342 Vehículos no motorizados					
335 Muebles y enseres					
3351 Muebles					
3352 Enseres					
336 Equipos diversos					
3361 Equipo de procesamiento de información					
3362 Equipo de comunicación					
3363 Equipo de seguridad					
3364 Equipo de medio ambiente					
3369 Otros equipos					
08 Otras cuentas de orden acreedoras					
08.0301 Máquinas y equipos y otras unidades no depreciables					
08.0302 Equipos de transporte no depreciables					
08.0303 Muebles y enseres no depreciables					





**ANEXO N 05
INFORME FINAL DE INVENTARIO**

I. ANTECEDENTES

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

II. SUSTENTO DE LA VERIFICACIÓN DIGITAL

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

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

(Consignar, entre otros, las siguientes actividades:
Formación de equipo de trabajo para efectuar el inventario
Fases del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales
Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto)
Otras actividades (capacitación, condiciones previas etc.)

IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

[Consignar, entre otros, el análisis respecto a:
Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, que han sido afectados en uso, faltantes, entre otros. Se adjunta los siguientes listados según corresponda:

- Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital
- Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones indicando al afectante.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).
 - Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectaría o beneficiario.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes.
Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición Cuadro resumen de Conciliación de Inventario Identificando de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable

Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentran en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición fina]

V. CONCLUSIÓN

VI. RECOMENDACIONES

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

Presidente de la comisión de Inventario

Integrante de la Comisión de Inventario

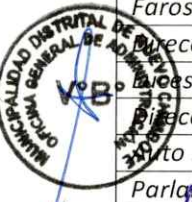
Integrante de la Comisión de Inventario





**ANEXO N 06
FICHA TECNICA DEL VEHICULO**

Entidad		Categoría		Color	
Denominación		N° de chasis (VIN)		Combustible	
N° Placa Vehicular		N° de Ejes		Transmisión	
Carrocería		N° de Motor		Cilindrada	
Marca		N° de serie		Kilometraje	
Modelo		Año de Fabricación		Tarjeta de propiedad	
Valor de tasación (s) o Valor neto (s/)					
DESCRIPCIÓN		APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA			
1.- SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros					
Carburador/Carter					
Distribuidor/bomba de inyección					
Bomba de gasolina					
Purificador de aire					
2.-SISTEMA DE FRENOS					
Bomba de frenos					
Zapatasy tambores					
Discos y pastillas					
3.- SISTEMAS DE REFRIGERACIÓN					
Radiador					
Ventilador					
Bomba de Agua					
4.- SISTEMA ELECTRICO					
Motor de arranque					
Batería					
Alternador					
Bonina					
Relay de alternador					
Faros delanteros					
Direccionales delanteros					
Luces posteriores					
Direccionales posteriores					
Auto radio					
Parlantes					
Claxon					
Círculo de luces (faros, cableados)					
5.- SISTEMA DE TRANSMICIÓN					
Caja de cambios					





Bomba de embriague		
Caja de transferencia		
Diferencial trasero		
Diferencial delantero (4x4)		
6.- SISTEMA DE DIRRECCIÓN		
Volante		
Caña de dirección		
Cremallera		
Rotulas		
7.- SISTEMA DE SUSPENCIÓN		
Amortiguadores/ muelles		
Barra de torsión		
Barra estabilizadora		
Llantas		
8.- CARROCERIA		
Capot del motor		
Capot de maletera		
Parachoques delantero		
Parachoques posterior		
Lunas laterales		
Launas cortaviento		
Parabrisas delantero		
Parabrisas posterior		
Tanque de combustible		
Puertas		
Asientos		
9.- ACCESORIOS		
Aire acondicionado		
Alarma		
Plumillas		
Espejo		
Cinturones de seguridad		
Antena		
10.-OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES		
11.- APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL		





ANEXO N°07

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION INVENTARIO PATRIMONIAL

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES

UNIDAD ORGANICA

MODALIDAD FUNCIONARIO: CAP() CAS() OTROS()

UBICACION FISICA DE BIENES MUEBLES

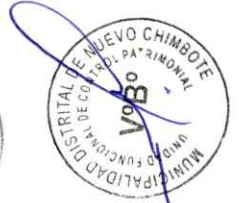
PERSONAL INVENTARIADOR:

APELLIDOS Y NOMBRE :

EQUIPO DE TRABAJO :

TIPO DE VERIFICACION : FISCAL() DIGITAL()

Fecha: mes..... del.....



ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACION DEL BIEN	CARACTERISTICAS					ESTADO(2) DE CONSERVACION	OBSERV.(*)
			MARCA	MODELO	SERIE N°	COLOR	DIMENSION		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

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

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

CONSIDERACIONES:

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

USUARIO

PERSONAL INVENTARIADOR



ANEXO N°09

CARGO PERSONAL POR ASIGNACION DE BIENES EN USO

ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA

Fecha: mes..... del.....

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 UNIDAD ORGANICA: _____
 MODALIDAD: FUNCIONARIO CAP() CAS() OTROS()
 TIPO DE REGISTRO: _____

CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	MEDIDAS	ESTADO	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								



LEYENDA
 (1) SITUACIÓN USO (U), DESUSO (D)
 (2) ESTADO NUEVO (N) BUENO (B) REGULAR(R) MALO (M) RAE (X) CHATARRA (Y)

CONSIDERACIONES:

-EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES MATERIA DE INVENTARIO EL USUARIO ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACIÓN Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS, POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIORO ETC.
 -CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

RESPONSABLE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

TRABAJADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES



**ANEXO N° 10
COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO**

[Consignar Ciudad y fecha]

Oficio N° [Consignar número del documento]

Señor(a)

[Consignar Nombre del funcionario a quien se dirige el documento]

[Consignar Cargo del funcionario a quien se dirige el documento]

[Consignar Nombre de Entidad a quien se dirige el documento]

Asunto: Presentación el inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año [consigna año]

Referencia: Directiva N°2021-EF/54.01

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación con el documento de la referencia, a fin de remitir la documentación concerniente al inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año [consignar año], efectuado por [consignar Nombre de la Entidad y Organización], de la provincia [consignar nombre de la provincia] y departamento de [consignar nombre de Departamento].

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

Atentamente

.....
[Nombre del Titular de la Entidad u Organización]

