



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

### **DIRECTIVA N° 004-2013-MPP**

San Pedro de Lloc, 18 de diciembre del 2013.

#### **LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES DEL ACTIVO FIJO, ACTIVOS NO DEPRECIABLES Y EQUIPOS AUXILIARES**

#### **1. OBJETIVOS**

- 1.1. Realizar el seguimiento de los bienes que pertenecen a la Municipalidad Provincial de Pacasmayo.
- 1.2. Recabar información de las existencias en bienes, para realizar una eficaz administración (reposición, adquisiciones, abastecimiento de almacén, entre otros).
- 1.3. Determinar la acumulación improductiva de bienes para su mejor administración (bienes faltantes, bienes sobrantes, préstamos a otras entidades del Estado, bajas, entre otros.)
- 1.4. Mantener los bienes del Estado en registros totalmente actualizados.

#### **2. BASE LEGAL**

- Decreto Supremo N°154-2001-EF, Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Publico.
- Resolución N°158-97/SBN, Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N°039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de bienes Muebles del Estado.
- Resolución N°040-98/SBN, Primer Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría N°072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico.
- Resolución de Contraloría N°458-2008-CG – Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”
- Resolución N°003-2012/SBN-DNR – “Compendio del Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado”

#### **3. ALCANCES**

La presente directiva se aplica para realizar la verificación física de los bienes con que cuenta la Municipalidad Provincial de Pacasmayo.

#### **4. DEFINICIONES**

Para los efectos de la Presente directiva, se entiende por:

**TOMA DE INVENTARIO:** La toma de inventario es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia física o presencia real de los bienes a una fecha dada, apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad en que estos bienes se encuentran.



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

**EXISTENCIAS FISICAS:** Denominadas también existencias de almacén, son aquellos bienes que por su naturaleza o destino, durabilidad y valor unitario no incrementan el patrimonio del Estado. Se encuentran ubicados físicamente y por un tiempo prudencial en el ambiente, pudiendo su valor monetario ser sujeto de ajuste. En general están comprendidos por accesorios, repuestos, materiales, suministros, bienes fungibles y otros.

**EQUIPO AUXILIAR:** Son aquellos adquiridos en cualquier época del año bajo cualquier modalidad que por su propia naturaleza o materia prima utilizada en su fabricación tiene una limitada duración en condiciones normales de uso aunque su valor monetario fuera igual, mayor o menor a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria (lunas, vidrios, tapizón, cortinas, persianas, papeleras o cestas, bandejas, planchas acrílicas para alfombras, entre otros).

**BIENES NO DEPRECIABLES:** Son aquellos de relativa duración por su naturaleza o destino, y de su valor menor a 1/8 de la UIT vigente al momento de su adquisición. Incrementan el patrimonio del Estado y están sujetos a control en las cuentas de orden. Dichos bienes no son materia de actualización, ajuste al valor monetario ni depreciación.

**BIENES DE ACTIVO FIJO:** o bienes de capital, son bienes que perduran en el tiempo, que por su naturaleza o destino, incrementan el patrimonio del Estado, con un tiempo de vida mayor a un año y que su valor unitario o de conjunto debe ser igual o mayor al equivalente a 1/8 de la UIT, vigente al momento de su adquisición (u obtención por circunstancias ajenas a la compra), entre otras características. Están sujetos a revaluación y depreciación.

## 5. TIPOS DE INVENTARIO.

### 5.1. INVENTARIO MASIVO

Incluye la totalidad de los bienes. Forma parte del inventario físico general que comprende la verificación física de bienes en uso y existencias de almacén. Se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o más días. Se realiza como mínimo una vez al año. Se requiere de un apropiado programa y sirve de sustento de los estados financieros de la entidad.

### 5.2. INVENTARIO SELECTIVO.

Comprende un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos. Así mismo, para verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Tarjetas de Existencias Valoradas correspondientes, o cuando se requiere verificar que los bienes concuerden con el registro de Bienes Muebles.

Este tipo de inventario se realiza sin detener las actividades de la entidad o del almacén (solo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que se estime dure el mismo).

## 6. FORMAS DE EFECTUAR EL INVENTARIO

### 6.1. AL BARRER.

El equipo de verificadores procede a efectuar el inventario constatando la existencia física de los bienes muebles o existencias empezando por un ambiente determinado del local de la entidad (o del almacén en caso de las existencias físicas y/o existencias de almacén), continuando con la verificación de todos



los bienes de almacén, sin excepción. Generalmente se utiliza para efectuar el inventario físico del almacén (inventario masivo de almacén).

## 6.2. POR SELECCIÓN.

El equipo de verificadores procede a efectuar el inventario constatando la veracidad de los bienes muebles o existencias sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventarios de tipo selectivo.

## 7. CLASE DE INVENTARIOS.

### 7.1. INVENTARIO FISICO GENERAL

La toma de inventario consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, a una fecha dada, con el fin de asegurar su existencia real.

Corresponde al Gerente Municipal conformar la Comisión de Inventario encargada del Inventario Físico. Esta comisión podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del inventario.

#### 7.1.1. COMISION DE INVENTARIO

La comisión de Inventario estará integrada con personal de:

- a) Gerencia de Administración (PRESIDENTE)
- b) Contabilidad (INTEGRANTE)
- c) Abastecimiento (INTEGRANTE)
- d) Control Patrimonial (SECRETARIO – FACILITADOR)
- e) Órgano de Control Interno (VEEDOR)

En caso de que no exista alguna de estas áreas, la oficina de administración nombrará personal de otras áreas.

La comisión de Inventario, determinará el procedimiento, los plazos y las acciones a seguir para que sean ejecutados por los equipos de verificadores en la Toma de Inventario.

La Comisión de Inventario designará quien o quienes tendrán a su cargo la actividad y cuál es su responsabilidad en la preparación y ejecución. Los equipos de verificadores realizarán la fase de campo, el levantamiento de la información, la parte operativa del levantamiento de inventario.

La comisión de Inventario es la responsable de todo el proceso de toma de inventarios debiendo reportar a la Gerencia de Administración.

#### 7.1.2. EQUIPOS DE VERIFICADORES.

Los equipos de **VERIFICADORES NO DEBEN ESTAR INTEGRADOS** por el personal que tiene a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación y ubicación de los bienes.

Se deberán conformar los equipos de verificadores, en la cantidad necesaria para el levantamiento de inventario. Cada equipo debe estar integrado por dos personas, que se harán cargo del levantamiento de la información, verificación de las condiciones de seguridad, estado de conservación, lectura de códigos, toma de medidas, etiquetado, etc.

#### 7.1.3. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO.

La Comisión de Inventario debe cerciorarse previamente al Inventario físico de lo siguiente:

1. Elaboración de formularios para el levantamiento de la información.



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

2. Tener etiquetas temporales de ser necesario para la identificación de los bienes muebles.
3. El ordenamiento de oficinas y ambientes, debe mantenerse en todo momento.
4. Los bienes muebles, guardados en estantes, archivadores, vitrinas, etc., deben encontrarse libres de llaves, candados, cerrojos u otros dispositivos de seguridad que impida su verificación.
5. Agenciarse de ser necesario, de escaleras adecuadas que permitan verificar los bienes ubicados en lugares altos.
6. Los equipos de verificadores deberán estar dotados de medios adecuados como catálogos, winchas, metros, etc. que les permita certificar las denominaciones, códigos, medidas, etc.
7. La Jefatura de abastecimiento mantendrá un registro de todas las áreas de custodia temporal (almacenamiento) que operan en la entidad, sus características, ubicación y responsables.
8. Solicitar a la Oficina de Control Patrimonial el último "Reporte Oficial de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo".

### 7.1.4. ACCIONES A DESARROLLAR.

- a) Verificar la existencia física de los bienes muebles, asignados en uso al personal y de aquellos bienes de uso común (corredores y ambientes libres) que se encuentran bajo responsabilidad del Gerente o Jefe en donde se encuentren ubicados. Verificar las condiciones de utilización, seguridad y el estado de conservación, de ser el caso realizar el levantamiento de las características de los bienes (tipo de bien, código patrimonial, marca, modelo, serie, medidas, color, condición, persona responsable a cargo, ubicación, etc.), en el formulario respectivo.
- b) Identificación de los bienes muebles en base al último inventario y a las Actas de Asignación de Bienes en Uso.  
Así mismo, el equipo verificador constatará que todos los bienes muebles se encuentren etiquetados antes de pasar a otra área, caso contrario llevará un registro de los bienes que no tengan etiquetas y le asignará una provisional correlativa, así como de los bienes que correspondan a otra área.
- c) La Comisión de Inventario y/o los equipos de verificadores colocarán las etiquetas de identificación definitiva a los bienes muebles, actividad que deberá llevarse a cabo inmediatamente después de verificado el bien mueble, especificando en ellas las siglas de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, el año de inventario y el código patrimonial como mínimo.
- d) La Comisión de Inventario, contrastando con el "Reporte Oficial de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo" elaborará su Informe de la Toma de Inventarios donde deberá consignar mínimamente lo siguiente:
  - Bienes ubicados
  - Bienes sobrantes
  - Bienes faltantes
  - Bienes ubicados con asignación no actualizada
  - Bienes cedidos en uso a entidades externas
  - Calificación del estado de conservación de los bienes
  - Reportes comparativos del "Reporte Oficial" respecto de los listados de inventario.
  - Conclusiones y recomendaciones.



#### **7.1.5. ETIQUETA DEL BIEN MUEBLE.**

Es el símbolo escrito, mediante el cual se le asigna a un bien su identificación, el nombre de la Entidad (MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO) a la que pertenece y/o sus siglas y el código patrimonial correspondiente.

- a) Son objeto de codificación, los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:
1. Que sean de propiedad de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo.
  2. Que tengan existencia útil estimada mayor de un año.
  3. Que no estén sujetos a operaciones de venta.
  4. Que estén destinados para uso de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo.
  5. Que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.

#### **A) CARACTERISTICAS QUE DEBE REUNIR LA ETIQUETA**

- i. Esta será colocada en un lugar visible y apropiado del bien mueble patrimonial.
- ii. El Código patrimonial debe tener 12 dígitos, incluyendo el número correlativo del bien, según se establece en el Sistema inventario Mobiliario Institucional.
- iii. Las etiquetas de identificación deben verificarse antes de ser colocadas constatando que estén completos los datos exigidos.

#### **B) DATOS QUE DEBEN CONTENER LAS ETIQUETAS:**

##### **1. OBLIGATORIOS**

- Nombre de la institución: Municipalidad Provincial de Pacasmayo o Siglas MPP.
- Código del bien mueble o código patrimonial.
- Año de la toma de inventario (año de cierre).

##### **2. ADICIONALES O SUPLEMENTARIOS**

- Código de ubicación.
- Identificación del Local.
- Identificación del Área.
- Identificación de la Oficina.
- Código Presupuestal.
- Código Contable.
- Otros.

#### **C) MATERIAL**

El material de la etiqueta será de naturaleza tal que se adhiera a la superficie de los bienes muebles objetos de inventario, de duración garantizada, con impresión nítida y legible.

#### **D) TIPOS DE ETIQUETAS**

ETIQUETA TEMPORAL



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

El llenado de estas etiquetas debe hacerse de manera que facilite la lectura posterior, colocando en primer término sólo el número correlativo al levantamiento del inventario ya que una vez levantada la información acerca del bien y generado su código patrimonial respectivo, se colocará la etiqueta definitiva con los datos mínimos necesarios.

### ETIQUETA DEFINITIVA

El llenado de las etiquetas debe hacerse de manera que facilite su lectura posterior.

No deben existir borrones en la etiqueta, se recomienda reemplazar la etiqueta mal llenada por equivocación o en su defecto volver a imprimirla. La etiqueta equivocada o que sean sobrantes por no haberse identificado el bien no deben destruirse, sino deben entregarse al supervisor con la nota: EQUIVOCADO o NO HALLADO, para ello, se deberá anotar la ubicación del bien que se deja sin etiqueta en una hoja, de manera que sea más fácil de ubicar al regresar con la nueva etiqueta corregida si fuera el caso.

### E) ETIQUETADO Y CODIGO DE BARRAS

La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un número constituido de 12 dígitos a través del cual se le clasificará e identificará, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, pudiendo ser un código de barras, de ser el caso.

Los bienes que constituyen patrimonio mobiliario tendrán codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

El trabajo de etiquetado debe hacerse disponiendo la inamovilidad de los bienes asignados a cada ambiente de trabajo, hasta culminación del mismo.

Antes de pegar las etiquetas, se debe limpiar el área de etiquetas antiguas, polvo, o grasas para el pegado, o grabado del código según sea el caso.

Por ningún motivo se colocará las etiquetas de identificación en otro lugar que no sea el que se indica en el párrafo siguiente, guardando la estética de los bienes, de manera que se pueda establecer el control de ubicación de las etiquetas y así lograr identificar aquellos bienes que no tuvieran identificación en posteriores inventarios, esto permitirá además, evitar que sean movidas al momento de su reparación ya que se encuentran en un lugar predeterminado.

En el **MOBILIARIO** como escritorios, armarios, archivadores, mesas, módulos, vitrinas, en otros, se colocaran en el lado lateral derecho (vista de perfil) y allí en la parte superior izquierda.

- ✓ Para el caso de sillones deberán ser adheridos en el respaldo.
- ✓ En el caso de sillas o sillones fijos las etiquetas deberán ser adheridas en la parte posterior del asiento.
- ✓ Para las carpetas unipersonales deberán ser adheridas en la parte posterior del asiento.
- ✓ En las sillas o sillones giratorios las etiquetas deberán ser adheridas en el eje del asiento o en la base de las patas.



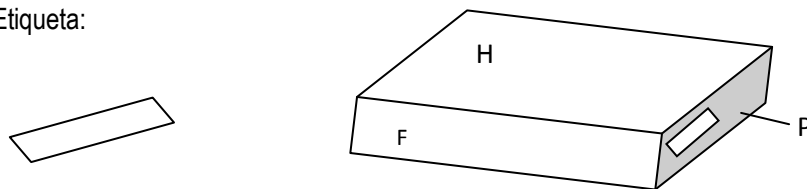
Donde:

H : Vista Horizontal

F : Vista Frontal

P : Vista Perfil

Etiqueta:



En las **MÁQUINAS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y OTROS** que tengan números de serie, deben llevar el código próximo a éste, o en aquel lugar apropiado en el que no se deteriore y sea fácil de lectura.

Las **SILLAS GIRATORIAS** llevarán el código patrimonial en el eje del asiento, si este fuera demasiado corto para recibir la etiqueta se colocará en la base de las patas, siendo este mismo lugar en el que se colocará las etiquetas para las sillas fijas. Los sillones de madera tapizados llevarán el código en el respaldo, cuidando que esté bien fijado.

A los **VEHÍCULOS** se les pondrá el código en la parte superior del marco interior de la puerta del chofer (parte superior del piloto).

## 7.2. INVENTARIO FISICO DE ALMACEN

La toma de inventario consiste en verificar Existencias Físicas del almacén con que cuenta la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, a una fecha dada, con el fin de asegurar su existencia real.

Corresponde al Gerente de Administración conformar la comisión de inventario encargada del inventario físico. Esta comisión podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del inventario.

### 7.2.1 COMISION DE INVENTARIO DE ALMACEN

La comisión de inventario estará integrada con personal de:

- Contabilidad
- Dos representantes de la Gerencia de Administración
- Órgano de Control Institucional, en calidad de observador
- Responsable del almacén, en calidad de facilitador para la ubicación e identificación de los bienes muebles.

La comisión de inventario, determinará el procedimiento, los plazos y las acciones a seguir para que sean ejecutados por los equipos de verificadores en la toma de inventario.

La comisión de Inventario designará quien o quienes tendrán a su cargo la actividad y cual es su responsabilidad en la preparación y ejecución. Los equipos de verificadores realizarán la fase de campo, el levantamiento de la información, la parte operativa del levantamiento de inventario.

La comisión de inventario es la responsable de todo el proceso de toma de inventarios debiendo reportar su informe a la Gerencia de Administración.



#### **7.2.2. EQUIPOS DE VERIFICADORES**

Los equipos de verificadores no deben estar integrados con el personal de almacén, éstos últimos sólo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

Establecer los equipos de verificadores, en la cantidad necesaria de equipos para el levantamiento de inventario; cada equipo estará integrado por dos personas como mínimo, las que se harán cargo del levantamiento de la información, verificación de las condiciones de seguridad, estado de conservación, lecturas de códigos, toma de medidas, conteo por unidad, pesado, etiquetado, etc.

#### **7.2.3. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO.**

La comisión de inventario debe cerciorarse previo al Inventario Físico de lo siguiente:

- a) Elaboración de formularios para el levantamiento de la información.
- b) El ordenamiento de ambientes y estantes del área de almacén.
- c) Agenciarse de ser necesario, de escaleras adecuadas que permitan verificar los bienes ubicados en lugares altos.
- d) Los equipos de verificadores deberán estar dotados de medios adecuados como catálogos, wincha, metros, etc. Que les permita certificar las denominaciones, códigos, medidas, etc.
- e) Las tarjetas de control visible deben estar actualizadas.
- f) La codificación de las tarjetas de control visible deben coincidir con los reportes oficiales.
- g) Solicitar al responsable de almacén el último "Reporte Oficial de Existencias de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo".

#### **7.2.4. ACCIONES A DESARROLLAR**

- a) Verificar la existencia físicas de los bienes de almacén, verificar las condiciones de almacenamiento y seguridad, realizando el conteo de las unidades y verificando el estado de conservación, detallando en el formulario respectivo las cantidades existentes físicamente, para luego realizar las comparaciones con las cantidades de las tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén (Kardex) y las tarjetas de control visible de almacén.
- b) La comisión de inventario, contrastando con el "Reporte Oficial de Existencias de la MPP" elaborará su informe de la toma de inventarios donde deberá consignar mínimamente lo siguiente:
  - Reporte general de bienes.
  - Bienes sobrantes.
  - Bienes faltantes.
  - Calificación del estado de conservación de los bienes.
  - Reportes comparativos del "Reporte Oficial" respecto de los listados de inventario.
  - Conclusiones y recomendaciones.





# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

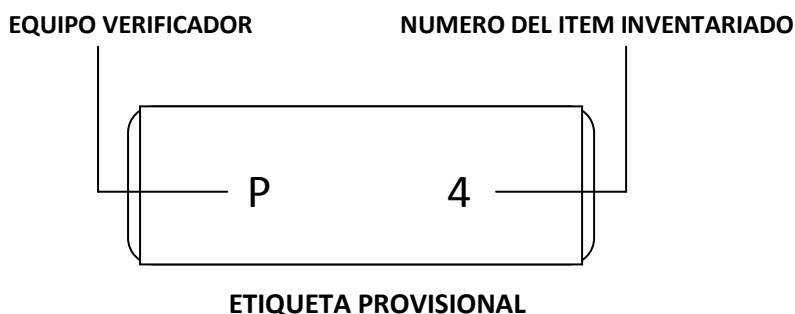
## SAN PEDRO DE LLOC

### FORMATO N° 001 INVENTARIO FISICO 20...../MPP

El presente documento contiene algunas indicaciones a tomar en cuenta en el llenado del formulario para el levantamiento del INVENTARIO FÍSICO N° 001-20....- MPP.

Se especificará el número de orden del bien que se está inventariando.

Este número de orden conjuntamente con la letra del equipo de verificación que está levantando la información, se especificará en la etiqueta provisional de identificación del bien inventariado de la siguiente forma:



#### Est. (ESTADO DE CONSERVACION)

Se escribirá el estado de conservación de bien inventariado por simple observación, según el criterio del verificador, considerando:

- Nuevo
- Bueno
- Regular
- Malo

#### **Estados de conservación de los bienes muebles:**

**NUEVO (N).**- Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (el bien es nuevo, recién comprado).

**BUENO (B).**- Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo. (Observaciones externas del bien mueble casi nuevo).

**REGULAR (R).**- Aquellos bienes muebles que no reciben mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que se encuentre inoperativo pero puede recuperarse de realizarse una reparación y/o mantenimiento adecuado).



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

**MALO (M).**- Aquellos bienes muebles cuyo deterioro técnico y físico hace presumir la inoperatividad del bien mueble (irrecuperable, costo muy alto), que su único valor es el de los materiales que la componen. Puede estar en condiciones extremas de conservación, es decir muy malo, también se le denomina chatarra.

### Cód. MPP (CÓDIGO DE LA MPP)

Se inscribirá el Código Patrimonial que aparece en cada bien mueble.

Está constituido por 12 dígitos, como en el ejemplo:

GRUPO GENERICO	CLASE	TIPO DE BIEN	NÚMERO CORRELATIVO
74	- 22	- 5869	- 0001

### Cód. Anterior (CODIGO ANTERIOR)

Se escribirá cualquier otro código (anterior) que aparezca adherido al bien mueble de manera que permita la identificación del bien mueble.

### Denominación (DENOMINACION DEL TIPO DEL BIEN)

Se escribirá la Denominación o Tipo de bien que se está inventariando, según el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, como por ejemplo:

- Escritorio de madera
- Monitor a color
- Acumulador de Energía – UPS

Los Datos del Detalle Técnico de los bienes inventariados se colocaran en los campos, así mostrados, como:

- Marca
- Modelo
- Tipo
- Serie
- Color
- Dimensiones:

Se escribirá las medidas físicas generalmente del mobiliario inventariado, como escritorios, archivadores, mesas, etc. Los valores deben especificarse en metros, como:

Medidas:   **LARGO**    **ANCHO**    **ALTURA**  
                  1.20    X    0.40    X    0.80

- Otros



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

---

Se detallara cualquier observación que adicionalmente proporcione información para la identificación del bien inventariado, como por ejemplo:

- Póliza N° Vita-24586 Asegurado
- En reparación (taller mecánico)
- Bien para baja
- Sin código visible, no identificado

V°B° del Equipo de Verificadores

Una vez terminado el levantamiento de la información para el inventario el responsable del Equipo de Verificadores dará su conformidad con los datos registrados.

ANEXO N°01 - ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ANEXO N°02 - MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ANEXO N°03 - MODELO DE FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

ANEXO N°04 - MODELO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

ANEXO N°05 - MODELO DE FICHA TÉCNICA DE MOTOCICLETAS

ANEXO N°06 - MODELO DE ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO

ANEXO N°07 - MODELO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

ANEXO N°08 – DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

### ANEXO N°01 - ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.) ....., del distrito de ....., provincia de .....y departamento de ....., siendo las ..... horas del día ..... de ..... del 200..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 200..., designados mediante Resolución N° ....., de fecha ..... de ..... del 200...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva ..... de fecha.....para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

#### Integrantes

.....(Presidente)  
.....(Miembro)  
.....(Miembro)  
.....(Veedor)

#### ACUERDOS

(indicar : conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas, otros)

.....  
.....  
No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las ..... horas del día ..... de ..... del 200.... , procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.....

(Presidente)

(Miembro)

((Miembro)

(Miembro)



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

### ANEXO N°02 - MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
NOMBRAMIENTO DE LA COMISION DE INVENTARIO	■																								
ELABORACION DE OFICIO CIRCULAR PARA COMUNICAR LA LABOR	■																								
FORMULACIÓN Y APROBACION DEL CRONOGRAMA	■																								
ENTREGA DE MATERIALES AL EQUIPO DE INVENTARIO	■																								
RECONOCIMIENTO DE LOS AMBIENTES Y ORGANIGRAMA	■																								
ELABORACION DE ETIQUETAS TEMPORALES	■																								
ELABORACION DE FORMATOS	■	■																							
TOMA DE INVENTARIO Y ETIQUETADO	■	■	■	■		■	■	■	■																
SUPERVISION DE LOS TRABAJOS	■	■	■	■		■	■	■	■																
CONSOLIDACION REVISION Y CLASIFICACION DE LAS HOJAS DE TRABAJO																									
PROCESAMIENTO DE INFORMACION EN EL SOFTWARE DE LA SBN																									
SUPERVISION DE TRABAJOS DE GABINETE		■	■	■		■	■	■	■		■	■	■	■											
ANALISIS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA																									
CONCILIACION FISICA CONTABLE																									
DETERMINACIÓN DE SOBRANTES Y FALTANTES																									
IMPRESIÓN Y PEGADO DE ETIQUETAS DEFINITIVAS																									
IMPRESIÓN DE REPORTES FINALES																									
ENTREGA DE FORMATOS DE BIENES POR USUARIO																									
ULTIMOS AJUSTES																									
ELABORACION DEL INFORME FINAL																									
ELABORACION DEL LISTADO DE FALTANTES																									
ELABORACION DEL LISTADO DE SOBRANTES																									
ELABORACION DEL LISTADO DE BIENES PARA BAJA																									



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

### ANEXO N°03 - MODELO DE FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

ENTIDAD		<b>INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD</b>								FECHA
		<b>FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION</b>								/ /
USUARIO RESPONSABLE		PERSONAL INVENTARIADOR								
NOMBRE Y APELLIDOS : _____		NOMBRE Y APELLIDO : _____								FOLIO N° _____
DEPENDENCIA : _____		EQUIPO : _____								
AREA : _____		PISO : _____								
OFICINA : _____		CARGO : _____								
MODALIDAD : FUNCIONARIO ( ) CAS ( ) PRACTICANTE ( ) SECIGRISTA ( ) TERCERO ( )										
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION DEL BEN							OBSERVACIONES
			DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSION	EST	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
<b>LEYENDA:</b>		<b>(N) MUY BUENO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO</b>								
<b>NOTA:</b>		EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES MATERIA DE INVENTARIO. EL USUARIO ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS. POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIOROS ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.								
_____ USUARIO RESPONSABLE		_____ PERSONAL INVENTARIADOR								



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

### ANEXO N°04 - MODELO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

<b>ENTIDAD :</b>					
<b>DENOMINACION :</b>	<b>COLOR :</b>	<b>KILOMETRAJE :</b>			
<b>CARROCERIA :</b>	<b>N° MOTOR :</b>	<b>CILINDRADA :</b>	CC <sup>3</sup>		
<b>MARCA :</b>	<b>N° SERIE :</b>	<b>TIPO DE COMBUSTIBLE :</b>			
<b>MODELO :</b>	<b>AÑO :</b>	<b>TRANSMISION :</b>			
<b>SISTEMAS</b>		<b>APRECIACION TÉCNICA DEL SISTEMA</b>			
<b>1.- MOTOR</b>	Tiene (VeBo)	Cantidad	Estado	Observación	
<b>Compuesto principalmente de:</b>					
Cilindros / Culata / Carburador / Carter					
Distribuidor/ Bomba de inyección					
Bomba de Gasolina / Purificador de aire					
<b>2.- SISTEMA DE FRENSOS</b>					
<b>Compuesto principalmente de:</b>					
Bomba de frenos					
Zapatillas y tambores / Discos y pastillas					
<b>3.- SISTEMA DE REFRIGERACION</b>					
<b>Compuesto principalmente de:</b>					
Radiador / Ventilador					
Bomba de agua					
<b>4.- SISTEMA ELECTRICO</b>					
<b>Compuesto principalmente de:</b>					
Motor de arranque / Batería					
Alternador / Bobina					
Relay de Alternador					
Circuito de luces (faros, cableado)					
<b>5.- SISTEMA DE TRANSMISION</b>					
<b>Compuesto principalmente de:</b>					
Caja de cambios / Bomba de embrague					
Caja de transferencia					
Diferencial trasero					
Diferencial delantero(4x4)					
<b>6.- SISTEMA DE DIRECCION</b>					
<b>Compuesto principalmente de:</b>					
Volante / Caña de dirección					
Cremallera / Rótulas					
<b>7.- SISTEMA DE SUSPENSION</b>					
<b>Compuesto principalmente de:</b>					
Amortiguadores / Muelles					
Barra de Torsión					
Barra estabilizadora / Llantas					
<b>8.- CARROCERIA</b>					
<b>Compuesto principalmente de:</b>					
Capot del motor / Capot de mailetera					
Parachoque delantero / posterior					
Parabrisas y Lunas					
Tanque de Combustible					
Puertas / Asientos					
<b>9.- ACCESORIOS</b>					
<b>Compuesto principalmente de:</b>					
Aire Acondicionado / Espejos					
Radio / Claxón / Alarma					
<b>APRECIACION TÉCNICA GENERAL:</b>					



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

### ANEXO N°05 - MODELO DE FICHA TÉCNICA DE MOTOCICLETAS

<b>ENTIDAD :</b>				
<b>MARCA :</b>		<b>FECHA :</b>		
<b>COLOR :</b>	<b>MODELO :</b>	<b>AÑO :</b>		
<b>N° MOTOR :</b>	<b>LLAVES :</b>	<b>PLACA :</b>		
<b>CODIGO PAT. :</b>	<b>T.PROP. :</b>	<b>SERE :</b>		
<b>DESCRIPCION</b>	<b>TIENE (VoBo)</b>	<b>CANT.</b>	<b>ESTADO</b>	<b>OBSERVACION</b>
<b>A.- SISTEMA DE MOTOR</b>				
Cilindros				
Carburador				
<b>B.- SISTEMA ELECTRICO</b>				
Bateria				
Bobina				
Relay de Alternador				
Claxon				
Faros Delanteros Grandes				
Luces Posteriores				
Luces Direccionales				
<b>C.- SISTEMA DE FRENS</b>				
Frenos				
<b>D.- CARROCERIA</b>				
Parabrisas delantero				
Nro. de Tapabarros				
Asientos				
Tanque de Gasolina				
<b>E.- SISTEMA DE TRANSMISION</b>				
Caja de cambios				
Cadena				
<b>F.- SIST. DE SUSPEN.Y DIRECCION</b>				
Amortiguadores				
LLantas				
Aros				
<b>G.- OTROS ACCESORIOS</b>				
Espijos laterales				
<b>OBSERVACION GENERAL :</b>				







# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

### ANEXO N°07 - MODELO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

El informe final del inventario debe ser elaborado por la comisión de Inventario, designada para tal fin y una copia de dicho informe debe ser remitido a la SBN (Art. 121° del D.S. N°007-2008-VIVIENDA y art. 28° de la Resolución N°039-98/SBN).

### PARTES DEL INFORME FINAL DEL INVENTARIO

#### I. ANTECEDENTES

Revisiones a la fecha de inventarios pasados (inventarios físicos, inventario contable, etc.)

#### II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA (15/03/2008) "Reglamento de la Ley N°29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales".
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N°158-97/SBN (23.07.97) "Catalogo Nacional de Bienes muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N°039-98/SBN (24.03.98).
- Otras normas legales o Directivas para la toma del inventario.

#### III. PROCEDIMIENTOS

##### Actividades desarrolladas:

- Formación del equipo de trabajo (personas que elaboraron el inventario, capacitación, condiciones previas).
- Toma de Inventario (Fase de Campo, etiquetado, levantamiento de la información).
- Fase de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc).
- Resultados (Reportes de conformidad al Art. 27° de la Resolución N°039-98/SBN).
- Información contable (cuadro de resumen contable y valor en libros de los bienes patrimoniales)
- Valorización de bienes (de aquellos bienes totalmente depreciados o con valores simbólicos).
- Cuadro resumen de conciliación físico – contable.
- Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.).

#### IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

- Relación de bienes en uso de la institución (impresión del inventario general a través de la opción: Listados /Bienes de la Dependencia/General). **(ANEXO N°01)**
- Relación de bienes prestados o afectados a otras instituciones. **(ANEXO N°02)**
- Relación de bienes prestados por otras instituciones. **(ANEXO N°03)**
- Relación de bienes faltantes (registrar los bienes muebles que han sido perdidos, robados, etc.). **(ANEXO N°04)**
- Relación de bienes sobrantes del inventario. **(ANEXO N°05)**



# *Municipalidad Provincial de Pacasmayo*

## SAN PEDRO DE LLOC

---

- Relación de bienes dados de baja y en custodia. **(ANEXO N°06)**
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia **(ANEXO N°07)**
- Relación de funcionarios responsables del inventario. **(ANEXO N°08)**
- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al catálogo. **(ANEXO N°09)**
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones: Reportes: de locales, áreas por local, funcionarios, etc.). **(ANEXO N°10)**



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

### ANEXO N°08 – FLUJO DE PROCEDIMIENTOS – INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

