



**RESOLUCIÓN N° 263-2021-MDJM-GA**

Jesús María, 25 de octubre de 2021

**VISTOS:**

El Informe N° 1782-2021-SGL-GA/MDJM, de la Subgerencia de Logística; el Informe N° 109-2021-MDJM/GPPDI/SGPIMGP de la Sub Gerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública; el Memorando N° 266-2021-MDJM/GPPDI, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; el Informe N° 2102-2021-SGL-GA/MDJM de la Subgerencia de Logística; el Informe Técnico N° 09-2021 del Especialista de Control Patrimonial; el Memorando N° 882-2021/MDJM-GA-SGC; el Informe N° 490-2021-MDJM/GAJRG de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, y;

**CONSIDERANDO:**

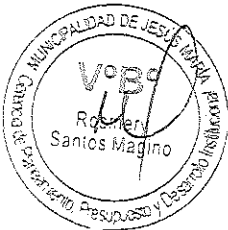
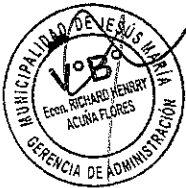
Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191, 194 y 203 de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y locales, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, publicada en el diario oficial "El Peruano", con fecha 27 de mayo de 2003, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme al artículo 21 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, 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, el subnumeral 6.7.3.1 del numeral 6.7 de la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, define a la toma de Inventario como el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes;

Que, asimismo, el subnumeral 6.7.3.4 de la norma acotada, señala que la Oficina General de Administración – OGA, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes: a) Oficina General de Administración (presidente), b) Oficina de Contabilidad (integrante), y c) Oficina de Abastecimiento (integrante). A su vez, dicha comisión es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares, elaborará el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable;



Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N.º 034-2019-MDJM-GM, de fecha 06 de febrero de 2019, se aprobó la Directiva N.º 001-2019-MDJM/GPDI, denominada "Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María", cuyo numeral 11.1 del artículo 11 señala que todo órgano de la MDJM, queda facultado en virtud de la misma para formular propuestas de Directiva de acuerdo a sus necesidades, en el ámbito de sus competencias y funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N.º 590-MDJM y modificado con Ordenanzas N.º 623-MDJM y N.º 638-MDJM;

Que, por su parte, el numeral 60.18 del citado Reglamento de Organización y Funciones señala que es función de la Gerencia de Administración, elaborar directivas en los asuntos de su competencia y derivarlas a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional para su revisión, opinión técnica y posterior visación;

Que, el artículo 12 de la Directiva N.º 001-2019-MDJM/GPDI establece que está a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, a la fecha, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de acuerdo a la Ordenanza N.º 590-MDJM, que aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María, y modificatorias, y de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, quien analiza la propuesta en los aspectos legales pertinentes;

Que, en virtud de ello, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional hace suyo el Informe N.º 109-2021-MDJM/GPPDI-SGPIMGP, de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, mediante el cual emite opinión técnica señalando que el proyecto de directiva ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N.º 001-2019-MDJM/GPDI y se encuentra acorde a las competencias y funciones de la Subgerencia de Logística, y alineada al Plan Operativo Institucional (POI) 2021 de la actividad operativa "Toma de inventarios fijos y bienes patrimoniales";

Que, por otro lado, el artículo 14 de la referida directiva, establece que la Alcaldía aprueba las Directivas, salvo que por delegación se faculte su aprobación a Gerencia Municipal u otro órgano de la Municipalidad Distrital de Jesús María, mediante la Resolución correspondiente;

Que, sobre el particular, es preciso señalar que el literal p) del artículo tercero de la Resolución de Alcaldía N.º 032-2021-MDJM, de fecha 15 de febrero de 2021, modificada con Resolución de Alcaldía N.º 044-2021-MDJM, delega en el Gerente de Administración la atribución de aprobar, modificar o dejar sin efecto directivas de gestión inherentes a la función;

Que, mediante Informe N.º 490-2021/GAJRC/MDJM, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, emite opinión favorable sobre la aprobación de la mencionada propuesta de Directiva, elaborada por la Subgerencia de Logística, unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el literal p) del artículo tercero de la Resolución de Alcaldía N.º 032-2021-MDJM, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil;

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N.º 008-2021-MDJM/GA denominada "Directiva que regula los procedimientos para la toma de inventario anual de los bienes

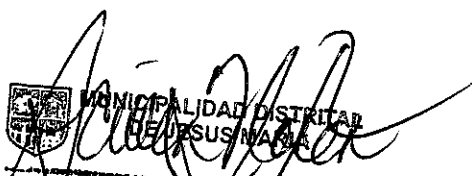


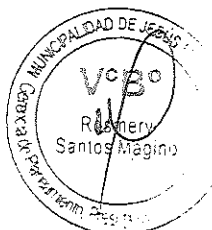
muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Jesús María", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística, Subgerencia de Contabilidad y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, conforme al ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE JESÚS MARÍA  
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES  
Gerente de Administración.



**Palacio Municipal Jesús María:**  
Av. Mariátegui 850 - teléf.: 614 1212  
[www.munijesusmaria.gob.pe](http://www.munijesusmaria.gob.pe)



Municipalidad de  
**Jesús María**

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS  
PARA LA TOMA DEL INVENTARIO ANUAL DE LOS  
BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS  
MARÍA


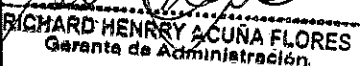

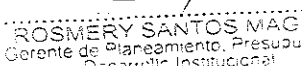



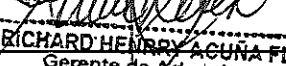
Versión: 1



Municipalidad de  
**Jesús María**

DIRECTIVA N° 08-2021-MDJM-GA

**DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE  
INVENTARIO ANUAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA**

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Gerencia de Administración	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  RICHARD HENRY ACUÑA FLORES Gerente de Administración.
REVISADA POR	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, y Desarrollo Institucional	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  ROSMERY SANTOS MAGINO Gerente de Planeamiento, Presupuesto Desarrollo Institucional
	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  FERNANDO LUIS ARIAS-STELLA CASTILLO GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Y REGISTRO CIVIL
APROBADA POR	Gerencia de Administración	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  RICHARD HENRY ACUÑA FLORES Gerente de Administración.



## I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones necesarias para una apropiada y oportuna ejecución del Inventario Físico General al término del periodo económico fiscal, en todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

## II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnicos que se efectuarán cuando se realice el Inventario Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad de Distrital de Jesús María, implementando los lineamientos de planificación y ejecución necesarios con la finalidad de obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes de la municipalidad.

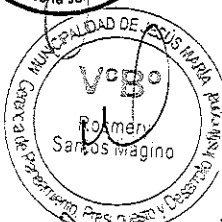
Validar a través de la ejecución del inventario físico, los registros patrimoniales y contables de Bienes Muebles, cuenta 1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS, y Bienes Inmuebles cuenta contable 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS, que permita revelar en los Estados Financieros de la Entidad, información debidamente sustentada.

Mantener actualizado el Registro Patrimonial a través de los Instrumentos Informáticos de la Entidad y del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP dispuesto por la Dirección General de Abastecimiento – DGA.

## III. BASE LEGAL

Se sustenta en las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d) Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA.
- e) Decreto Supremo N°019-2019-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- f) Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- g) Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, aprobado mediante Decreto Supremo N°217-2019-EF.
- h) Directiva N°001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobado con Resolución N°046-2015/SBN.
- i) Directiva N°005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales, aprobado mediante Resolución Directoral N°012-2016-EF/51.01.
- j) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.





Municipalidad de  
**Jesús María**

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO ANUAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

- k) Resolución de Contraloría General N°458-2008-CG, mediante la cual el Contralor General autoriza aprobar la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- l) Resolución de Contraloría N° 119-2012-CG, mediante la cual el Contralor General modifica la Directiva N° 002-2009-CG/ CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional -OCI".

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, bajo responsabilidad de todos sus funcionarios y servidores públicos.

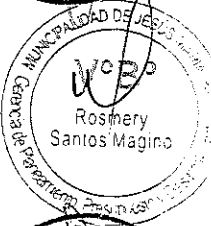
#### V. RESPONSABILIDAD

La Comisión de Inventario y el personal nombrado o contratado bajo cualquier régimen laboral (Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo N° 276, N° 728 y N° 1057), que tengan a su cargo bienes de propiedad de la Municipalidad de Distrital de Jesús María, es responsable del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1 Términos y Acrónimos:

TERMINOS	ACRÓNIMOS	DEFINICIONES
Toma de Inventario	TI	La toma de inventario es la 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.
Bienes de Activo Fijo	BAF	También llamados bienes de capital, son los bienes que perduran en el tiempo y 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 1/4 de la UIT, vigente al momento de su adquisición (u obtención por circunstancias ajenas a la compra), entre otras características. Se encuentran sujetos a revaluación y depreciación.
Existencias Físicas	EF	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 en un ambiente, pudiendo su valor monetario ser sujeto de ajuste. En general están comprendidos por accesorios, repuestos, materiales, suministros, bienes fungibles y otros.





Municipalidad de  
**Jesús María**

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO ANUAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

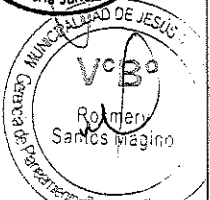
Versión: 1

Equipo de Inventario	EI	Integrado por personas que cuentan con experiencia técnica sustentada en Toma de Inventarios.
Servidor Civil	SC	Es el servidor definido en el literal i) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
Bienes No Depreciables	BND	Son aquellos bienes de relativa duración, que, por su naturaleza o destino, y su valor menor a 1/4 de la UIT vigente al momento de su adquisición. Incrementan el patrimonio del Estado y están sujetos a control en las cuentas de orden. Estos bienes no son materia de actualización, al ajuste al valor monetario ni depreciación.
Nuevo	N	Cuando el bien ha sido adquirido recientemente, durante el último año y se encuentra plenamente operativo.
Bueno	B	Cuando el bien está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas y sobre él no se ha efectuado reparación o mantenimiento.
Regular	R	Cuando el bien realiza su función en forma normal, tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal.
Malo	M	Cuando el bien presenta desperfectos o fallas graves que impidan su utilización.
RAEE	X	Cuando los aparatos eléctricos y electrónicos, han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.
Chatarra	Y	Cuando el bien presenta un avanzado estado de deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.



## 6.2 Roles y Responsabilidades:

ROL	RESPONSABILIDAD
Comisión de Inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Jesús María, estará a cargo de una Comisión de Inventario, la misma que será designada a través de una resolución de administración.</li> <li>✓ La Comisión de Inventario aprobará el respectivo Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, el cual constará, entre otros, de los procedimientos técnicos a aplicarse, la fecha de inicio y de término del inventario, teniendo como fecha de cierre del Inventario el 31 de diciembre del año del ejercicio fiscal que corresponda.</li> </ul>



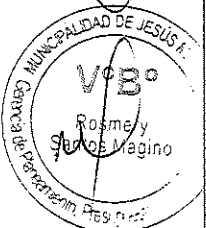


Municipalidad de  
**Jesús María**

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO ANUAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizará, conducirá y consolidará los resultados del Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad de Distrital de Jesús María; debiendo programar, dirigir y supervisar los procesos técnicos que éste requiera.</li> <li>✓ Con el apoyo del responsable del Control Patrimonial, se facilitará la información de los bienes materia del inventario.</li> </ul>
Responsable de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por encargo de la Comisión de Inventario deberá proporcionar toda la información necesaria requerida por la Comisión o por los equipos de inventario de ser el caso, referida a la cantidad y ubicación de los bienes muebles sujetos a realizar el inventario físico.</li> </ul>
Equipos de inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para la ejecución del proceso de verificación física de los bienes, la Comisión de Inventario deberá organizar uno o varios equipos de inventario, integrados por personal con experiencia técnica en procedimientos similares.</li> <li>✓ El Equipo de Inventario deberá contar la participación de una persona de la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, quien brindará las facilidades para la verificación física de los equipos y sistemas informáticos.</li> </ul>
Veedor designado por el Órgano de Control Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Comisión de Inventario, previo al inicio de la Toma de Inventario Físico, comunicará documentadamente al Órgano de Control Institucional (OCI), el cronograma del proceso técnico a fin que se designe a un representante en calidad de veedor.</li> </ul>
Responsabilidad de los bienes asignados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los funcionarios de las diferentes unidades orgánicas son responsables de los bienes muebles que existen en las mismas y les hayan sido asignados, por lo que deberán designar a un representante de su área con la finalidad de apoyar al equipo de inventario para la ubicación de los bienes, mientras éste realice sus labores, garantizando el desarrollo correcto del inventario.</li> </ul>
Prohibición de desplazamiento de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para una apropiada verificación de los bienes asignados a cada una de las dependencias durante el proceso de Toma de Inventario, no se podrá realizar ningún desplazamiento interno o externo de los bienes durante el tiempo verificación. Si por razones debidamente justificadas se tuviera que efectuar algún movimiento o salida de bienes, ello deberá ser autorizado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, la cual deberá comunicar este hecho a la Comisión de Inventario.</li> </ul>
Contratación de Terceros	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Municipalidad podrá contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, para ello deberá contar con la habilitación presupuestal correspondiente.</li> </ul>







Municipalidad de  
**Jesús María**

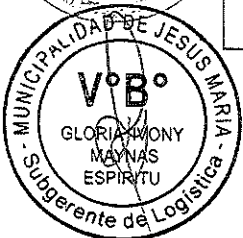
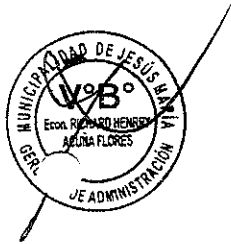
DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS  
PARA LA TOMA DEL INVENTARIO ANUAL DE LOS  
BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS  
MARÍA

Versión: 1

- ✓ La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final y del Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

NOMBRE DE ACTIVIDAD	ROL / RESPONSABLE	TAREAS
1. Conformación de la Comisión de Inventario	Comisión de Inventario	<p>a) La Comisión de Inventario estará integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia de Administración (PRESIDENTE).</li> <li>- Subgerente de Contabilidad (MIEMBRO).</li> <li>- Subgerente de Logística (MIEMBRO).</li> </ul> <p>b) La Comisión de Inventario deberá suscribir un Acta de Inicio de Toma de Inventario Físico (ANEXO N° 1), indicando la fecha, hora, lugar y miembros participantes; y un Acta de Cierre de Toma de Inventario Físico (ANEXO N°8), en la cual se indicará los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan.</p> <p>c) Comunicará a todas las dependencias de la Municipalidad la fecha de inicio del proceso de Toma de Inventario.</p> <p>d) La Comisión de Inventario dispondrá de un Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, para la Toma del Inventario Físico.</p> <p>e) La Comisión de Inventario supervisará el desarrollo del Proceso de Toma de Inventario.</p> <p>f) Para efectos de la ejecución del procedimiento de Inventario la Comisión de Inventario deberá contar con una persona del área de Control Patrimonial quien realizará las actividades de secretario y facilitador del proceso.</p> <p>El Órgano de Control Interno podrá designar una persona quien actuará en calidad de VEEDOR.</p> <p>g) La Comisión de Inventario será responsable de los avances y los resultados del Inventario, en caso de esta sea realizada por la Institución o recurra al servicio de terceros.</p>



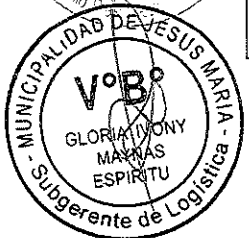
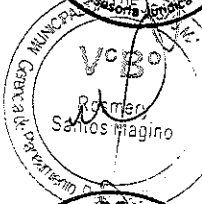


Municipalidad de  
**Jesús María**

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS  
PARA LA TOMA DEL INVENTARIO ANUAL DE LOS  
BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS  
MARÍA

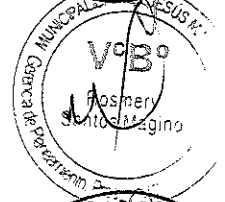
Versión: 1

		La comisión de Inventario determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicándola a la Gerencia de Administración para que esta disponga las regularizaciones a que hubiere lugar y se cumpla con remitir al Ente Rector correspondiente la información obtenida en el proceso de inventario realizado.
2. Condiciones previas a la Toma de Inventario Físico	Comisión de Inventario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con formularios pre establecidos para el levantamiento de la información.</li> <li>2. Contar con las etiquetas necesarias para la identificación de los bienes muebles.</li> <li>3. El funcionario de cada Unidad Orgánica designará a un trabajador del área a su cargo para que proporcione al Equipo de Inventario información respecto a la ubicación, condición y usuario de los bienes asignados o sustente con documentos su ausencia de ser el caso.</li> <li>4. El ordenamiento de oficinas y ambientes, debe mantenerse en todo momento.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Proveerse, de ser el caso, de escaleras adecuadas que permitan verificar los bienes ubicados en lugares altos.</li> <li>7. Los equipos de inventarios deberán estar proveídos de herramientas tales como: catálogos, winchas, metros, etc. que les permita certificar las denominaciones, códigos, medidas, etc.</li> <li>8. La Subgerencia de Logística, contará con un registro de todas las áreas de custodia temporal (almacenamiento) que operan en la entidad, sus características, ubicación y responsables.</li> <li>9. Solicitar al Responsable de Control Patrimonial el ultimo "Reporte Oficial de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Jesús María".</li> </ol>
4. Proceso de Inventario	Funcionarios y/o Servidores Públicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Todos los funcionarios y personal, de cualquier condición laboral, están obligados a proporcionar, bajo responsabilidad, toda la información que solicite el Equipo de Inventario, debiendo mostrar todos los bienes que les hayan sido asignados y los que podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, archivadores, armarios, vitrinas, etc., deberán informar por escrito de aquellos bienes que se encuentren prestados, perdidos o en reparación.</li> </ol>



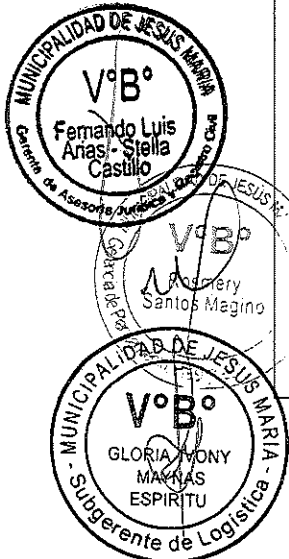


		<p>b) La realización del inventario físico de bienes consistirá en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la existencia física de los bienes y su ubicación, utilizando el procedimiento de inventario al barrer, de extremo a extremo, realizándose en forma ordenada y cronológica, anotando la identificación, características generales, referencias, estado de conservación, ubicación, usuarios, etc.; sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición y confirmado si existen bienes asignados a terceros, en Cesión de Uso, Afectación en Uso, Comodato, Usufructo, etc, a favor de instituciones Públicas y/o Privadas; así como otros procedimientos técnicos que confirmen la existencia física del bien, su codificación registral, valor y conciliación contable.</li> <li>- Conciliar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada; con la información registrada contablemente, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.</li> <li>- Conciliar con el inventario del período anterior, suscribiendo dicho procedimiento los responsables de las oficinas de Contabilidad, Logística y por el responsable del área de Control Patrimonial.</li> <li>- Verificar, sustentar y validar los registros contables y patrimoniales.</li> <li>- Determinar los bienes para saneamiento sean estos bienes sobrantes y/ o faltantes con que cuenta la entidad.</li> <li>- Establecer el inventario físico general actualizado de bienes muebles de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la Municipalidad Distrital de Jesús María.</li> </ul>
<p>5. Verificación Física</p>	<p>Comisión de Inventario</p>	<p>a) El Equipo de Inventario utilizará el Formato "Inventario Físico de Bienes" (Anexo 02), donde registrarán las principales características del bien, tales como código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, marca, modelo, serie, color, ubicación, número correlativo del bien correspondiente al presente inventario.</p> <p>b) El Equipo de Inventario identificará los bienes muebles en base al último inventario y a las Actas</p>





		<p>de Asignación de Bienes en Uso. 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.</p> <p>c) La Comisión de Inventario es responsable de efectuar la conciliación de los bienes muebles e inmuebles inventariados con los registros contables, con la finalidad de determinar la existencia de posibles diferencias y efectuar la conciliación del Inventario Físico General al 31 de diciembre del año en que se realiza; teniendo como resultado la suscripción de un Acta de Conciliación Físico Contable por los miembros de la Comisión, reportándose un Informe Final del Proceso de Inventario al término de cada ejercicio.</p> <p>d) Los bienes que resulten faltantes y sobrantes serán registrados en el "Formato de Bienes Faltantes" (Anexo 03) y "Formato de Bienes Sobrantes" (Anexo 04), según corresponda.</p> <p>e) Para el caso de las unidades de transporte, se utilizará el "Formato de Inventario por Vehículo" (Anexo 05), donde se registrará el estado de cada unidad, una vez concluida la verificación.</p> <p>f) Si durante la Toma del Inventario Físico, se encontrase bienes que no pertenecen a la Municipalidad de Distrital de Jesús María, por: cesión en uso, afectación en uso, préstamo, comodato, alquiler, entre otras, serán registrados en el "Formato de Bienes de Terceros" (Anexo 06).</p>
<p>6. Etiquetado</p>	<p>Comisión de Inventario</p>	<p>a) El Equipo de Inventario tomando como referencia la codificación establecida en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, colocarán las etiquetas de identificación definitiva a los bienes muebles, actividad que deberá llevarse inmediatamente después de verificado el bien mueble, especificando como mínimo en ellas, las siglas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, el año de inventario y el código patrimonial.</p> <p>b) Las etiquetas son el símbolo escrito, mediante el cual se le asigna a un bien su identificación, el nombre de la Municipalidad Distrital de Jesús María y/o sus siglas y el código patrimonial correspondiente.</p>





Son objeto de codificación, los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:

- \* Que sean de propiedad de la Municipalidad Distrital de Jesús María.
- \* La existencia útil estimada mayor de un año.
- \* Que no están sujetos a operaciones de venta.
- \* Que estén destinados para uso de la Municipalidad Distrital de Jesús María.
- \* Que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.

c) Características que debe reunir la etiqueta:

- Debe ser colocada en un lugar visible y apropiado del bien mueble patrimonial.
- Indicar Código Patrimonial de 12 dígitos, incluyendo el número correlativo del bien.
- Las etiquetas de identificación deben verificarse antes de ser colocadas constatando que estén completos los datos exigidos.

d) Datos que deben contener las etiquetas:

**OBLIGATORIOS**

- Nombre de la institución: Municipalidad Distrital de Jesús María o Siglas MDJM.
- Código del bien mueble o código patrimonial.
- Año de la toma de inventario (año de cierre).

**ADICIONALES O SUPLEMENTARIOS**

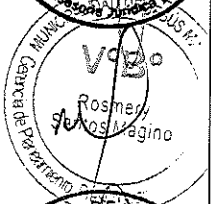
- Código de ubicación.
- Identificación del Local.
- Identificación del Área.
- Identificación de la Oficina.
- Código Presupuestal.
- Código Contable.
- Otros.

e) 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.

f) TIPOS DE ETIQUETAS

**ETIQUETA TEMPORAL**





Estas etiquetas deben llenarse de manera que facilite la lectura posterior, colocando sólo el número correlativo al levantamiento del inventario, una vez levantada la información del bien y generado su código respectivo patrimonial, 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.

En la etiqueta no deben existir borrones ni enmendaduras, (se recomienda reemplazar la etiqueta mal llenada por equivocación o en su defecto volver a imprimirla). Las etiquetas que resultasen equivocadas o sobrantes por no haberse identificado el bien no deben destruirse, sino deben entregarse al supervisor indicando: **EQUIVOCADO** o **NO HALLADO**, para lo cual, se anotará la ubicación del bien que se deja sin etiqueta, de tal forma que sea fácil su ubicación al regresar con la nueva etiqueta corregida de ser el caso.

g) ETIQUETADO Y CÓDIGO DE BARRAS

La codificación se efectuará asignando al bien un número constituido por 12 dígitos mediante el cual quedará clasificado e identificado, según el Catálogo dispuesto por el ente rector, pudiendo identificarse mediante el uso de 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 etiquetado se efectuará disponiendo la inmovilidad de los bienes asignados en cada ambiente de trabajo, hasta culminación del mismo.

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

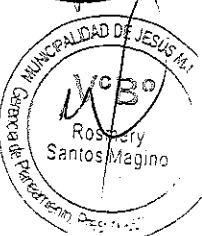
Las etiquetas de identificación se colocarán guardando la estética de los bienes, permitiendo establecer su control de ubicación e identificar aquellos bienes que no tuvieran identificación en posteriores inventarios, además permitirá, evitar que sean movidas al momento de reparación.

En el mobiliario (escritorios, armarios, archivadores, mesas, módulos, vitrinas, entre





		<p>otros), las etiquetas se colocarán en el lado lateral derecho (vista de perfil) y allí en la parte superior izquierda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el caso de sillones deberán ser adheridos en el respaldar.</li> <li>✓ En el caso de sillas o sillones fijos las etiquetas deberán ser adheridas en la parte posterior del asiento.</li> <li>✓ En el caso de carpetas unipersonales deberán ser adheridas en la parte posterior del asiento.</li> <li>✓ En el caso de las sillas o sillones giratorios las etiquetas deberán ser adheridas en el eje del asiento o en la base de las patas cuidando que esté bien fijado.</li> <li>✓ En el caso de 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.</li> <li>✓ En el caso de los vehículos se colocará el código en la parte superior del marco interior de la puerta del chofer (parte superior del piloto).</li> </ul>
<p>7. Inventario Físico del Almacén</p>	<p>Comisión de Inventario del Almacén y Equipo de Inventario</p>	<p>a) La toma del Inventario Físico, consiste en verificar las Existencias Físicas contenidas en el almacén de la Municipalidad Distrital de Jesús María a una fecha determinada, con la finalidad de asegurar su existencia real.</p> <p>b) Corresponde al Gerente de Administración conformar la Comisión de Inventario del Almacén encargada del inventario físico. Esta comisión podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del inventario.</p> <p>c) Comisión de inventario del Almacén La comisión del Inventario del Almacén estará integrada por personal de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad</li> <li>- Un representante de la Gerencia de Administración</li> <li>- Órgano de Control Institucional, en calidad de observador</li> <li>- Responsable del almacén, en calidad de facilitador para la ubicación e identificación de los bienes muebles.</li> </ul>





d) La comisión de inventario del Almacén, establecerá el procedimiento, los plazos y acciones a seguir por los equipos de verificadores en la toma del inventario.

La comisión de Inventario del Almacén designará quien o quienes tendrán a cargo la actividad y su responsabilidad en la preparación y ejecución. El Equipo de Inventario realizará la fase operativa, el levantamiento de la información.

La comisión de inventario del Almacén es responsable de todo el proceso de inventario, debiendo reportar su informe a la Gerencia de Administración.

e) Equipo de Inventario

El Equipo de Inventario no debe estar integrados por personal del Almacén, los cuales sólo participaran indicando el lugar de ubicación de los bienes.

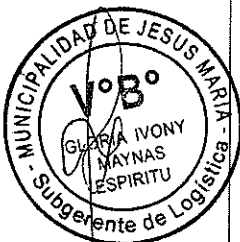
La comisión de inventario establecerá los equipos necesarios de verificadores; cada equipo estará integrado por dos personas como mínimo, los que harán el levantamiento de la información, (verificación de condiciones de seguridad, estado de conservación, lecturas de códigos, toma de medidas, conteo por unidad, pesado, etiquetado, etc.).

f) Condiciones previas al inventario.

El Equipo de Inventario debe asegurarse previo al Inventario Físico del Almacén de lo siguiente:

- Confección de los formularios para el levantamiento de la información.
- El ordenamiento de ambientes y estantes del área del Almacén.
- Proveerse de ser el caso, de escaleras que le permitan verificar los bienes ubicados en lugares altos, así como también de otras herramientas (catálogos, wincha, metros, etc.) que les permita certificar las denominaciones, códigos, medidas, etc.
- Las tarjetas de control visible deben estar actualizadas.
- La codificación de las tarjetas de control visible deben coincidir con los reportes oficiales.
- Solicitar al responsable del Almacén el ultimo "Reporte Oficial de Existencias de la Municipalidad Distrital de Jesús María".

g) Acciones a desarrollar







Municipalidad de  
**Jesús María**

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO ANUAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

		<p>Verificar la existencia física y conteo de los bienes del Almacén, las condiciones de almacenamiento, seguridad y el estado de conservación, registrándolo en el formulario respectivo, las cantidades existentes físicamente, para luego efectuar las conciliaciones con las cantidades de las tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén (Kardex) y las tarjetas de control visible de almacén.</p> <p>La Comisión de Inventario del Almacén, deberá elaborar y presentar a la Gerencia de Administración para su refrendo el Informe Final de inventario de existencias realizado al 31 de diciembre de cada año, suscrito por todos sus integrantes.</p>
<p>8. Inventario de Predios y de Obras de Infraestructura</p>	<p>Comisión de Inventario</p>	<p>a) Para el caso de la verificación física de los predios de la Municipalidad Distrital de Jesús María y de afectación en uso, se utilizará el "Formato Inventario de Bienes Inmuebles" (Anexo 07), adjuntándose fotografías panorámicas de las fachadas de los terrenos y edificios, basándose en los datos consignados en los registros del Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP), conciliándolos con los datos de los registros contables.</p> <p>b) El Equipo de Inventario contando con el soporte de la Gerencia de Desarrollo Urbano y/o Gerencia de Sostenibilidad establecerá la base de datos, efectuando un Plan de Trabajo por sectores del distrito, verificando "in situ" las obras ejecutadas en el año, registradas en la cuenta contable 15.01 Edificios y Estructuras, en la que se describirá la información en fichas descriptivas y muestras fotográficas, elaborando un Informe Final, previa conciliación de la verificación física con los registros contables.</p>
<p>9. Inventario Físico Final</p>	<p>Comisión de Inventario</p>	<p>Una vez culminada la Toma de Inventario y Conciliación correspondiente, la Comisión de Inventario dispondrá del Informe Físico Final que será presentado a la Gerencia de Administración para su refrendo, y su comunicación a la Gerencia Municipal a fin de remitirlo al ente rector mediante el aplicativo SINABIP.</p> <p>El Informe Final deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base Legal</li> <li>✓ Antecedentes</li> </ul>





Municipalidad de  
**Jesús María**

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS  
PARA LA TOMA DEL INVENTARIO ANUAL DE LOS  
BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS  
MARÍA

Versión: 1

- ✓ Procedimientos llevados a cabo en la Toma de Inventario.
- ✓ Conclusiones y Recomendaciones
- ✓ Firma de los miembros de la Comisión de Inventario.
- ✓ Anexos

Anexo 01 - Acta de Inicio de Toma de Inventario

Anexo 02 - Relación valorizada de los bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Jesús María. Para los bienes muebles comprende los bienes de propiedad de la municipalidad, y definidos en el Catálogo dispuesto por el ente rector.

Anexo 03 - Relación de aquellos bienes que se encuentran en uso por otras instituciones. Comprende aquellos bienes muebles inventariados, que la municipalidad ha cedido en uso, arrendado o entregado a otras instituciones, a un plazo determinado, mediante un acto de administrativo y gestión.

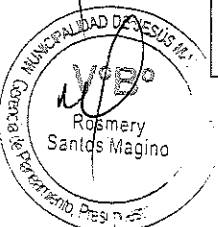
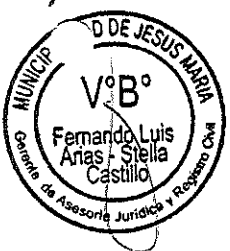
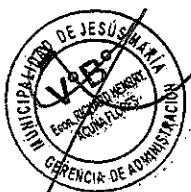
Anexo 04 Relación de bienes cedidos por otras instituciones. Comprende a los bienes recibidos en calidad de préstamo o afectados en uso a favor de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Anexo 05 - Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, siniestrados etc.) en el inventario. Comprende los bienes que están registrados física y contablemente pero que no han sido ubicados en el proceso de inventario.

Anexo 06 - Relación de bienes sobrantes en el inventario. Comprende los bienes cuyo origen no es conocido, no existen documentación que acrediten su propiedad y que deberán ser incorporados al patrimonio institucional previa valorización.

Anexo 07 - Relación de bienes que se encuentran dados de baja. Comprende aquellos bienes que habiéndoseles efectuado un proceso de baja (cuentan con Resolución de Baja) no se ha realizado su disposición final o han quedado en condición de desiertos o abandonados producto de una Subasta Pública.

Anexo 08 - Relación de bienes que se encuentran dados de baja y en proceso de transferencia. Comprende a aquellos bienes dados de baja que han sido transferidos o donados, faltando regularizar su situación.





Municipalidad de  
**Jesús María**

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS  
PARA LA TOMA DEL INVENTARIO ANUAL DE LOS  
BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS  
MARÍA

Versión: 1

		<p>Anexo 09 - Relación de funcionarios responsables la Toma del Inventario Físico. Comprende a las personas que participaron en el inventario: miembros de la Comisión, equipos de Inventario y responsables.</p> <p>Anexo 10 - Relación de bienes que serán presentados para su inclusión en el Catálogo. Comprende los bienes que son del Activo Fijo y no figuran en el actual Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Deben ser presentados al ente rector para su incorporación al referido catálogo, adjuntando la información y documentación respectiva.</p> <p>Anexo 11 - Otros resultados no contemplados tales como: códigos eliminados, cambios; reportes: de locales, de áreas, de local, de funcionarios, de usuarios, etc. Comprende reportes que solicite la Gerencia de Administración para los fines institucionales y que estime necesarios para el Inventario.</p>
--	--	--

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA.** - La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la conformidad de la Gerencia de Administración, emitida a través de resolución de aprobación.

**SEGUNDA.** - La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

**TERCERA.** - Para la Toma de Inventario Físico de los bienes muebles e Inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Jesús María, se deberá efectuar un Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades que la Comisión de Inventario presentará conforme se dispone en el numeral 1.-, literal d) de la presente directiva.

**CUARTA.** - La Comisión de Inventario deberá agotar la posibilidad de eliminar o reducir las diferencias entre los registros patrimoniales y contables de los bienes que resultasen sobrantes y/o faltantes como resultado del inventario. Esto a través de las evaluaciones y revisiones que realicen en el proceso a fin de determinar las razones por las que deben subsistir o proceder a su corrección o ajustes, de ser el caso; su regularización contable se efectuará en el ejercicio siguiente.

**QUINTA.** - La Sub Gerencia de Logística, en su calidad de miembro de la Comisión de Inventario, a través del responsable de Control Patrimonial, deberá conservar los documentos que sustenten el proceso de inventario realizado siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

**SEXTA.** - Para todo aquello no previsto en la presente directiva, le será de aplicación la normatividad vigente que regula los bienes muebles y los predios del Estado.





Municipalidad de  
**Jesús María**

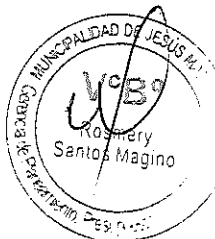
DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS  
PARA LA TOMA DEL INVENTARIO ANUAL DE LOS  
BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS  
MARÍA

Versión: 1

**SETIMA.** - Precisar que los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08, mencionados en la presente directiva, forman parte integrante de la misma.

**IX. ANEXOS**

- Anexo N° 01: Acta de Inicio de Toma de Inventario Físico.
- Anexo N° 02: Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Anexo N° 03: Formato de Bienes Faltantes.
- Anexo N° 04: Formato de Bienes Sobrantes.
- Anexo N° 05: Formato de Inventario de Unidades de Transporte.
- Anexo N° 06: Formato de Bienes de Terceros.
- Anexo N° 07: Formato de Inventario de Bienes Inmuebles.
- Anexo N° 08: Acta de Cierre de Toma de Inventario Físico.





Municipalidad de  
**Jesús María**

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS  
PARA LA TOMA DEL INVENTARIO ANUAL DE LOS  
BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS  
MARÍA

Versión: 1

### ANEXO N° 01

### ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María, ubicadas en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., siendo las ....., del día .... de .....de ....., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario ....., designados mediante Resolución N° ..... de fecha.....de.....de.....; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° .... de fecha ..... para dar inicio a las actividades de inventario conforma al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. N° 21 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento aprobado con D.S. 217-2019-EF.

#### INTEGRANTES:

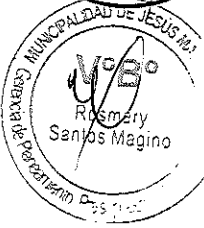
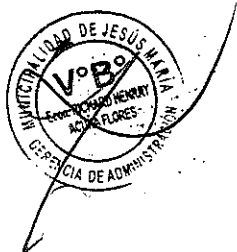
Presidente: .....  
Miembro : .....  
Miembro : .....  
Veedor : .....

#### 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 las ..... horas del día ..... de ..... del ....., proceden los participantes a firmar en señal de conformidad.

Presidente : .....  
Miembro : .....  
Miembro : .....  
Veedor : .....





Municipalidad de Jesús María

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO ANUAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

ANEXO N° 2

INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DE .....

FECHA: .....

UNIDAD ORGÁNICA :	EQUIPO DE INVENTARIO
Nombre y Apellido :	Nombre y Apellido :
Dependencia :	Equipo :
Ubicación :	Piso :

MODALIDAD: Funcionario ( ), Servidor Público ( ).

N°	Código Patrimonial	Código interno	DESCRIPCIÓN DEL BIEN					ESTADO	OBSERVACIONES
			DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR		

Legenda Estado de Conservación: (MN) Muy Bueno, (B) Bueno, (R) Regular, (M) Malo

- El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles bajo su responsabilidad para el inventario.
- El usuario es responsable del buen uso y conservación de los bienes muebles registrados.
- La reubicación de los bienes registrados será informada al Responsable de Control Patrimonial.

Jesús María, ..... de ..... de .....



Sello y Firma del Usuario

Personal de Inventario





Municipalidad de  
**Jesús María**

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS  
PARA LA TOMA DEL INVENTARIO ANUAL DE LOS  
BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS  
MARÍA

Versión: 1

### ANEXO N° 3

### REGISTRO DE BIENES MUEBLES FALTANTES AL 31 DE DICIEMBRE DE .....

UNIDAD ORGÁNICA :	EQUIPO DE INVENTARIO
Nombre y Apellido :	Nombre y Apellido :
Dependencia :	Equipo :
Ubicación :	Piso :

MODALIDAD: Funcionario ( ), Servidor Público ( ).

N°	Código Patrimonial	DESCRIPCIÓN DEL BIEN					DIMENSIONES		Registro de bienes No ubicados		
		Denominación	Marca	Modelo	Serie	Color	Mz	M3	O/C	Fecha	Valor Histórico



Jesús María,..... de ..... de .....

.....  
Sello y Firma del Usuario

.....  
Sello y Firma del Personal de Inventario





Municipalidad de  
**Jesús María**

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS  
PARA LA TOMA DEL INVENTARIO ANUAL DE LOS  
BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS  
MARÍA

Versión: 1

**ANEXO N° 4**

**REGISTRO DE BIENES SOBREPANTES AL 31 DE DICIEMBRE DE .....**

UNIDAD ORGÁNICA :	EQUIPO DE INVENTARIO
Nombre y Apellido :	Nombre y Apellido :
Dependencia :	Equipo :
Ubicación :	Piso :

MODALIDAD: Funcionario ( ), Servidor Público ( ).

N°	Código Patrimonial	DESCRIPCIÓN DEL BIEN					DIMENSIONES		Registro de bienes No ubicados		
		Denominación	Marca	Modelo	Serie	Color	M2	M3	O/C	Fecha	Valor Histórico



Jesús María, ..... de ..... de .....

.....  
Sello y Firma del Usuario

.....  
Sello y Firma del Personal de Inventario







Municipalidad de  
**Jesús María**

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS  
PARA LA TOMA DEL INVENTARIO ANUAL DE LOS  
BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS  
MARÍA

Versión: 1

### ANEXO N° 5

### REGISTRO DE INVENTARIO DE VEHICULOS AL 31 DE DICIEMBRE DE .....

UNIDAD ORGÁNICA :	EQUIPO DE INVENTARIO
Nombre y Apellido :	Nombre y Apellido :
Dependencia :	Equipo :
Ubicación :	Piso :

MODALIDAD: Funcionario ( ), Servidor Público ( ).

DENOMINACIÓN	N° DE PLACA	MARCA	MODELO	COLOR
TIPO DE COMBUSTIBLE	SEGURO SOAT	POLIZA/ SEGURO	VIGENCIA	REVISION TÉCNICA
Motor / Serie	Chasis / Serie	Año de Fabricación	CARROCERIA	ESTADO DE CONSERVACIÓN
Extintor / vigencia	Gata	Botiquín	Triangulo	Radio
Equipo de Comunicación	Odómetro			
Observaciones				

Jesús María, ..... de ..... de .....



.....  
Sello y Firma del Usuario

.....  
Sello y Firma del personal de Inventario





Municipalidad de Jesús María

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO ANUAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

ANEXO N° 6

REGISTRO DE BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE .....

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include UNIDAD ORGÁNICA, Nombre y Apellido, Dependencia, Ubicación, EQUIPO DE INVENTARIO, and Piso.

MODALIDAD: Funcionario ( ), Servidor Público ( ).

Main inventory table with columns: N°, DESCRIPCIÓN DEL BIEN (DENOMINACIÓN, MARCA, MODELO, SERIE, COLOR), DIMENSIONES, ESTADO, USUARIO/PROPIETARIO, and DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN / FECHA DE INGRESO.



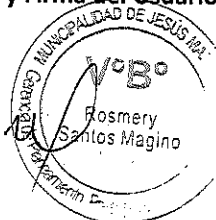
Observaciones: .....




Jesús María, ..... de ..... de .....



Sello y Firma del Usuario



Sello y Firma del Personal de Inventario

 <b>Municipalidad de Jesús María</b>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO ANUAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA</b>	
	Versión: 1	

**ANEXO N° 7**

**FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES  
AL 31 DE DICIEMBRE DE .....**

<b>PREDIO:</b>	<b>UBICACIÓN:</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>INVENTARIADO POR:</b>
<b>CODIGO CATASTRAL:</b>	<b>FECHA DE VERIFICACIÓN:</b>
<b>ÁREA M2:</b>	<b>FICHA REGISTRAL:</b>
<b>REGISTRO SUNARP:</b>	<b>SITUACIÓN:</b>
<b>CUENTA CONTABLE:</b>	<b>VALOR CONTABLE:</b>

<b>OBSERVACIONES</b>	
----------------------	--

<b>REGISTRO FOTOGRÁFICO</b>	
	<b>UBICACIÓN</b>



.....  
Firma Personal de Inventario

.....  
Comisión de Inventario





Municipalidad de  
**Jesús María**

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS  
PARA LA TOMA DEL INVENTARIO ANUAL DE LOS  
BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS  
MARÍA

Versión: 1

**ANEXO N° 8**

**ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO**

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María, ubicadas en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., siendo las ....., del día ..... de ..... de ....., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario ....., designados mediante Resolución N° ..... de fecha ..... de ..... de .....; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva N° .... de fecha ..... para dar inicio a las actividades de inventario conforma al cronograma establecido y en cumplimiento al Art. N° 21 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento aprobado con D.S. 217-2019-EF.

**INTEGRANTES:**

Presidente : .....  
Miembro : .....  
Miembro : .....  
Veedor : .....

**ACUERDOS:**

.....  
.....  
.....

(Indicar: locales o ambientes verificados, hechos producidos: etiquetados, dificultades, procesamiento de información; resultados: especificar la cantidad de los bienes sobrantes, faltantes y las acciones a seguir, otros).

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

Presidente : .....  
Miembro : .....  
Miembro : .....  
Veedor : .....

