

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
Escuela Profesional de Contabilidad



Una Institución Adventista

“Toma de inventario de bienes muebles, según Directiva N°002-2013-MDI-ULCP, Municipalidad Distrital de Ilabaya, 2017”

Por:

Héctor Contreras Cornejo

Asesora:

Mg. Patricia Matilde Huallpa Quispe

Lima, noviembre de 2018

DECLARACIÓN JURADA
DE AUTORÍA DEL INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Mg. Patricia Matilde Huallpa Quispe, de la Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela Profesional de Contabilidad y Gestión Tributaria, de la Universidad Peruana Unión.

DECLARO:

Que el presente informe de investigación, titulado: "INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, SEGÚN DIRECTIVA N° 002-2013-MDI-ULCP, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA, 2017", constituye la memoria que presenta el bachiller HECTOR CONTRERAS CORNEJO para aspirar al título de profesional de contador público, y ha sido realizada en la Universidad Peruana Unión bajo mi dirección.

Las opiniones y declaraciones en este informe son de entera responsabilidad del autor, sin comprometer a la Universidad Peruana Unión.

Para los fines pertinentes, firmo esta declaración jurada, en la ciudad de Tacna, Agosto del 2018


Mg. Patricia Matilde Huallpa Quispe

Inventarios de Bienes Muebles, según Directiva N° 002-2013-MDI-
ULCP, Municipalidad Distrital de Ilabaya

INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Presentada para optar el título profesional de contador público

JURADO CALIFICADOR




Mg. Rubén Leonard Apaza Apaza
Presidente



Mg. Iván Apaza Romero
Secretario



CPC. David Agustín Cristóbal
Vocal



Mg. Arturo Jaime Zuñiga Castillo
Vocal



Mg. Patricia Matilde Huallpa Quispe
Asesora

Lima, 20 Agosto 2018

Dedicatoria

A mi amado Dios, por darme la fuerza, luz y esperanza de avanzar en esta labor.

A mi abuela, mi padre y mi difunta pareja, que siempre me acompañaron en los momentos más difíciles, meguían, y que me cuidan desde el cielo. Siempre los llevaré en mi corazón.

A mi familia, mi madre querida, y mis amigos por creer en mí, brindándome ánimo y apoyo moral.

Agradecimiento

Agradezco a Dios, y a todos aquellos que estuvieron conmigo y en especial a todos mis compañeros que ingresamos juntos, superando muchos problemas, conflictos personales e injusticias. A los docentes que nos formaron en tan reconocida institución cristiana, nuestro Señor Dios los cuide, los guíe por el buen camino y los bendiga donde estén.

Tabla de contenidos

Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Tabla de contenidos	vi
Índice de tablas	viii
Índice de figuras	ix
Índice de anexos	x
Símbolos usados	xi
Resumen	xii
Abstract	xiii
Capítulo I Contexto Profesional	14
1.1 Trayectoria Profesional	14
1.2 Contexto de la Experiencia	15
1.2.1 Datos Generales de la Empresa	16
1.2.1.1 Razón Social	16
1.2.1.2 Visión	16
1.2.1.3 Misión	17
1.2.1.4 Objetivos	17
1.2.1.5 Valores	17
1.2.1.6 Organización	17
1.2.2 Experiencia Profesional Realizada	19
Capítulo II El Problema	20
2.1 Identificación del problema	20
2.2.- Formulación del problema	21
2.3 Objetivos de la investigación	21
2.3.1 Objetivo General	21
2.3.2 Objetivos Específicos	22

2.2	Justificación	22
2.3	Presuposición Filosófica	22
Capítulo III Revisión de la Literatura		24
3.1	Antecedentes de la investigación	24
3.1.1.	Antecedentes internacionales	24
3.1.2.	Antecedentes nacionales	24
3.2.	Fundamento teórico	25
Capítulo IV Marco Metodológico		29
4.1	Método para el abordaje de la experiencia	29
4.2	lugar de ejecución y temporalidad	29
4.3	Población y muestra de la empresa	29
4.4	Operacionalización de la temática abordada	30
4.4.1.	Desarrollo de la temática abordada	30
Capítulo V Resultados		33
5.1	Toma de inventario físico de bienes muebles de la MDI.	33
5.2	Codificación y Etiquetado de los bienes muebles.	37
5.3	Depreciación contable de los Inventarios físicos de bienes muebles.	39
Aporte de Solución		47
Capítulo VI: Conclusiones y Recomendaciones		48
Conclusiones		48
Recomendaciones		49
Referencias		51
Anexos		52

Índice de tablas

Tabla 01: Depreciación	43
Tabla 02 Ingreso de Bienes Muebles del Proyecto mejoramiento palta Pera perilla Cronograma de trabajo	46

Índice de figuras

Figura 1 Estructura orgánica de la M.D.I.	18
Figura 2 Cuadro de la temática abordada	30
Figura 3 Formato de inventario físico de bienes muebles	36
Figura 4 Estructura del código patrimonial	37
Figura 5 Ejemplo de computadora portátil según catálogo SBN	38
Figura 6 Etiqueta de inventario 2017	39

Índice de anexos

Anexo 1	Matriz de consistencia	53
Anexo 2	Matriz de operacionalización de variables	54
Anexo 3	Plan de trabajo	55
Anexo 4	Cronograma de trabajo	64
Anexo 5	Resolución de alcaldía N° 109-2017-MDI/A	69
Anexo 6	Directiva N° 002-2013-MDI-ULCP	71

Símbolos usados

ULCP	Unidad de Logística y Control Patrimonial
MDI	Municipalidad Distrital de Ilabaya
CIU	Clasificación Industrial Internacional Uniforme
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
IT	Informe técnico.
OCI	Órgano de Control Institucional.
RAEE	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales.
PECOSA	Pedido de Comprobante de Salida.

Resumen

La “Toma de inventario de bienes muebles, según Directiva N° 002-2013-MDI-ULCP, Municipalidad Distrital de Ilabaya, 2017”, tuvo como objetivo general la ejecución de la toma de inventario físico de bienes muebles. La metodología del presente informe es un estudio de caso, de tipo descriptivo, resultado del inventario físico de 11,477 bienes muebles, codificados, siendo etiquetados 9,850 bienes muebles, conforme al cronograma de trabajo, incluyendo depreciación contable de bienes muebles. En la fase de trabajo en campo se terminó el llenado de formatos; mientras que en la fase de trabajo en gabinete no se completó la conciliación contable. En conclusión, no se culminó con el objetivo en la toma de inventario de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya.

Palabras clave: Inventario físico, alta, baja, transferencias de bienes muebles, codificación, etiquetado, depreciación, Activos fijos.

Abstract

The "taking of inventory of movable property, according to Directive No. 002-2013-MDI-ULCP, Municipality District of Ilabaya, 2017", had as general objective the execution of the taking of inventory, the methodology of this report is a case study, descriptive, result of the physical inventory 11,477 movable, encoded, labelled 9,850 movable property, in accordance with the work schedule, accounting depreciation of property, in the phase of work in the field was finished filling formats, in the phase of work in Cabinet was not completed the accounting reconciliation. In conclusion not be culminated with the aim in taking inventory of movable property of the municipality district of Ilabaya

Key words: physical inventory, high, low, transfers of movable property, coding, labelling, depreciation, fixed assets.

Capítulo I. Contexto profesional

1.1 Trayectoria Profesional

Me inicié como trabajador de la Municipalidad Distrital de Ilabaya (MDI), en la unidad de ejecución de obras y como asistente de residencia en la construcción y mejoramiento de puentes carrozales de Ticapampa, Chulibaya, y Poquera. Luego me desempeñé en el almacén central, contabilizando el combustible de maquinaria, ingreso y salida de materiales y kardex. Después realicé funciones en el área de logística, realizando órdenes de compra, así como revisión y aprobación de cuadros de necesidades y notificación de las cotizaciones. Tiempo después, laboré en la oficina de Control Patrimonial como asistente administrativo; allí se relaciona todos los bienes muebles existentes en la Municipalidad Distrital de Ilabaya, dándoles un tratamiento contable de depreciación, según normas NIC y directivas aplicables.

El ente rector es la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, donde se realiza por normatividad inventarios una vez por año, a fin de reflejar todos los bienes existentes a cargo de la municipalidad.

El inventario se realiza al barrer con equipos de trabajo. Se digitaliza en una hoja de cálculo Excel donde se identifica la cuenta contable, el valor en libros, las características del bien, la depreciación, el código patrimonial, para llevar el control y supervisión de los bienes muebles de la MDI.

1.2 Contexto de la Experiencia

Para el inventario del 2017, se conformó la comisión técnica de inventario, conforme a Resolución de Alcaldía N° 109-2017-MDI/A, siendo primer miembro la oficina de control patrimonial, a la que se le encargó el desarrollo de los inventarios; además se conformó equipos de trabajo, con su respectivo plan y cronograma a realizar de los bienes muebles ubicados en todo el distrito de Ilabaya. Así se observó la implementación en los Piet, así como en instituciones educativas de nivel inicial, primario y secundario, en calidad de afectación en uso. Lo mismo se realizó en postas de salud; comités locales de administración en salud (CLAS); locales comunales; clubes de madres; y las obras a ejecutarse, por ejemplo en iglesias, alcaldía, gobernaciones de centros poblados y seguridad ciudadana, verificándose y constatándose la existencia de bienes muebles. Se realizó el llenado del formato de campo del inventario, consignándose la ubicación exacta, las características y el estado del bien. Se anotó la fecha y la firma de la persona responsable a cargo. Posteriormente, se codificó el bien mueble colocando una etiqueta a cada bien, con su respectivo código patrimonial. Así se termina el trabajo en campo. Todos esos datos se registran con letra legible para ser digitalizados en una hoja Excel. Se ordenan en activos fijos o bienes no depreciables. Se clasifican en una cuenta contable, valor en libros, orden de compra, comprobante de pago, PECOSA, código patrimonial, para la respectiva depreciación del bien mueble. Se realiza un análisis de los bienes, si ameritan una revaluación de su vida útil, así como una tasación según los bienes muebles existentes en la municipalidad distrital de Ilabaya, antes de su depreciación.

1.2.1 Datos Generales de la Empresa

1.2.1.1 Razón Social

RUC	: 20171895147
TIPO DE EMPRESA	: Gobierno Regional, Local.
ACTIVIDAD COMERCIAL	:Actividad Administrativa Pública en General
CIIU	: 75113
DIRECCION LEGAL	: Calle Simón Bolívar N° 217 Frente a la Plaza Central.
DISTRITO	: Ilabaya
PROVINCIA	: Jorge Basadre.
DEPARTAMENTO	: Tacna – Perú.

1.2.1.2 Visión

A través de los años, el distrito de Ilabaya está logrando un desarrollo importante en la agricultura, diversificando diferentes productos que permiten una buena acogida en el mercado local y regional, produciéndose orégano, cebolla, ají, palta, entre otros productos. Esto se debe al favorable clima del valle y al agua de buena calidad. Por otra parte, se está incrementando el turismo de la zona, dando a conocer los diferentes lugares como el sitio arqueológico o la ciudadela de Moqui, los petroglifos de Mirave, las pinturas rupestres, las cataratas de Panina, entre otros. Estos lugares están generando comercio y brindando a los turistas el rico potaje de la zona, artesanías, así como hospedajes en los diversos anexos de

llabaya enlazados por las diferentes carreteras asfaltadas, integrando y promoviendo el desarrollo agroexportador del distrito.

1.2.1.3 Misión

"Somos una institución transparente con vocación de servicios de calidad, que promueve el desarrollo social, económico y tecnología, en beneficio de la población de llabaya".

1.2.1.4 Objetivos

- Institucionalizar una gestión moderna y efectiva para el desarrollo local.
- Promover una estructura agrícola competitiva.
- Poner en valor y desarrollar el turismo.
- Consolidar la articulación vial del distrito e integrarlo a la región.
- Establecer sistemas de contingencia para riesgos, emergencias y prevención de desastres naturales.

1.2.1.5 Valores

- Trabajo en Equipo.
- Vocación de Servicio.
- Sostenibilidad.
- Transparencia.
- Integridad.
- Lealtad, Eficiencia y Responsabilidad.

1.2.1.6 Organización

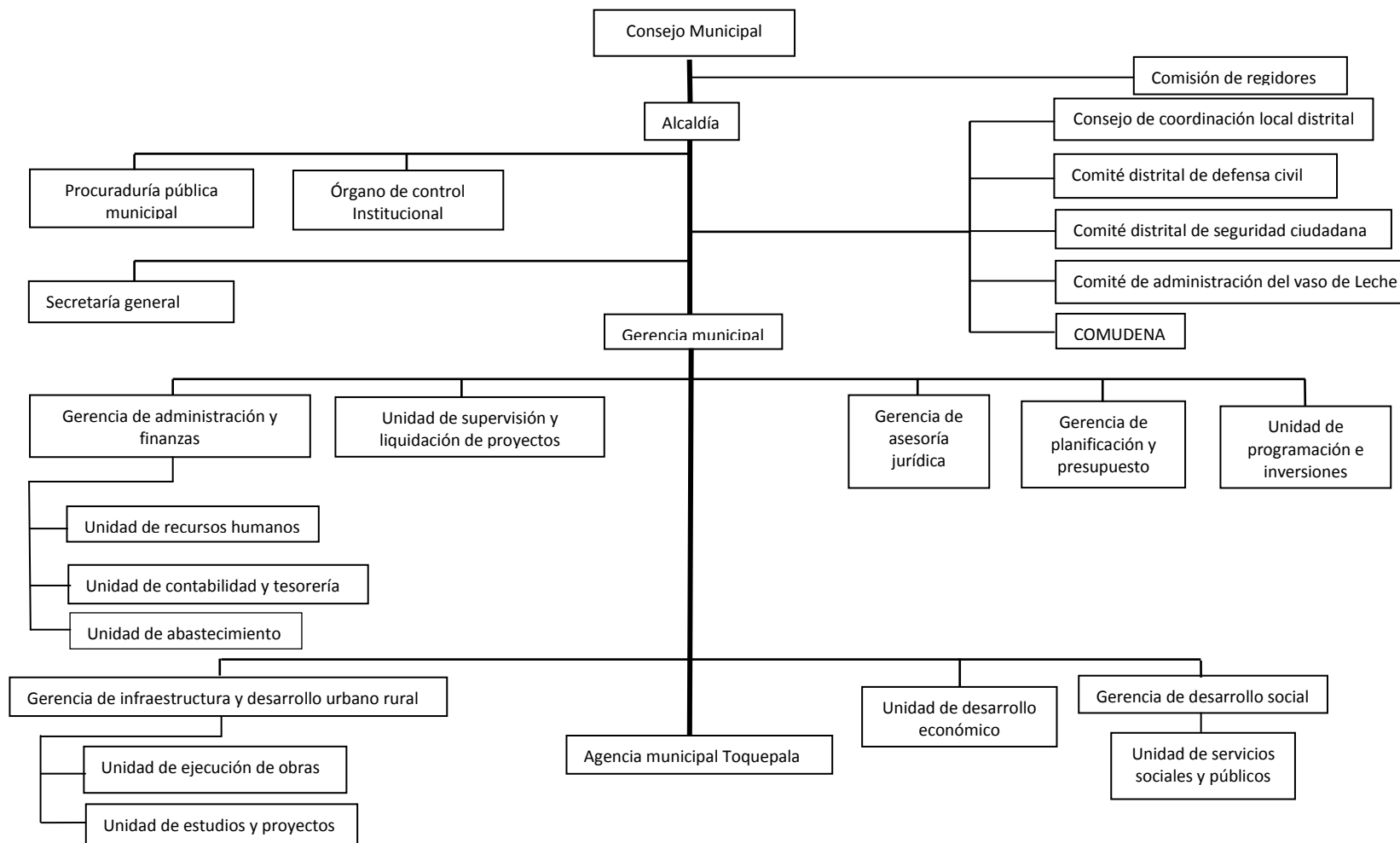


Figura 1 Estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ilabaya.
Fuente: Unidad de programación e inversiones.

1.2.2 Experiencia Profesional Realizada

Me desempeñé como servidor administrativo en el almacén central, sección abastecimiento, en la oficina de control patrimonial, conformando los equipos de inventario. Posteriormente, como apoyo del contador de oficina, como asistente administrativo contable de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya, revisando la información física de cada bien y ordenándolas según donación, adquisición, cesión y afectación en uso. Se digitalizó los formatos de campo en una hoja Excel, registrando la ubicación, estado del bien, código patrimonial y características del bien. Se registró los bienes uno a uno, corroborando con la base de datos la depreciación respectiva mes a mes. Siempre se corroboró y constató físicamente el bien, su etiquetado y la existencia del mismo.

Capítulo II. El problema

2.1.- Identificación del Problema

La Municipalidad Distrital de Ilabaya ha ido implementando las oficinas, áreas, unidades, divisiones, gerencias y otros ambientes, donde el control patrimonial y ente rectores la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), organismo que registra, controla, supervisa y administra todos los bienes patrimoniales y el procedimiento de la toma de inventario físico de bienes muebles. Esta acción se realiza una vez por año, registrándose ubicación, responsable, estado del bien, características del bien y su descripción del bien, así como marca, modelo, número de serie, número de motor y dimensiones. Luego se etiqueta el bien con un sticker indicando el código patrimonial, año y ubicación. Se sigue con el cronograma de trabajo procediendo a plasmar todos los detalles en formato digitalizado en una página Excel. Se compara con la base de datos, clasificándolos en activos fijos, bienes no depreciables, registrándose la depreciación de bienes y cuenta contable. Asimismo, se determinó los bienes faltantes y bienes sobrantes. La codificación no debe repetirse. A aquellos bienes que carecen de codificación se le asigna un nuevo código patrimonial. Se cumple con los plazos para entregar la información del inventario, según las directivas y reglamentos de la SBN, Directiva N° 002-2013-MDI-ULCP, Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017. En diciembre se realiza la etapa de campo; luego se retomó la realización de inventarios en el mes de marzo, no habiendo concluido los mismos.

2.2.- Formulación del problema

Problema general

¿Cómo se desarrolló, la toma de Inventarios de bienes muebles según Directiva N° 002-2013-MDI-ULCP, Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017?

Problemas específicos

- a) ¿Cómo se Desarrolló la toma de inventarios de Bienes Muebles en las Actividades de los inventarios físicos de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017?
- b) ¿Cómo se Desarrolló la toma de inventario de Bienes Muebles en las Actividades de Codificación y etiquetado en la Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017?
- c) ¿Cómo se Desarrolló la toma de inventario de Bienes Muebles en las Actividades de depreciación contable en la Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017?

2.3.-Objetivos

2.3.1 Objetivo general

Describir la ejecución de la toma de inventario de bienes muebles, realizadasegún Directiva N° 002-2013-MDI-ULCP de la Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017

2.3.2 Objetivos específicos

- a) Describir la toma de Inventario de Bienes Muebles de las Actividades de los inventarios físicos de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017.
- b) Describir la toma de Inventario de Bienes Muebles de las Actividades de Codificación y etiquetado en la Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017.
- c) Describir la toma de Inventario de Bienes Muebles de las Actividades de depreciación contable en la Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017.

2.4 Justificación

Por Normatividad estamos obligados a realizar inventarios en la municipalidad al menos una vez por año. Se levanta y se aprueba la comisión de inventarios según resolución de aprobación, y se realiza la ejecución. Se cumple los inventarios físicos en campo y se procede a la depreciación de los bienes muebles; pero muchos de tales bienes requieren una revaluación de su vida útil y tasación, en su debido momento, lo cual genera un retraso en su depreciación contable en la Municipalidad Distrital de Ilabaya.

2.5 Presuposición Filosófica

En nuestra vida, tenemos que ser ecuánimes y de carácter cálido en el inventario de bienes muebles, pues lidiamos con el trato directo con diferentes tipos de persona. Sin embargo, Dios está siempre de nuestro lado. En todo trabajo que realicemos debe primar la honestidad y no tenemos de que avergonzarnos de Él, pues a pesar de los comentarios destructivos y faltos de conocimiento, la verdad

siempre saldrá a la luz. Nuestro Señor siempre está con nosotros; no hay que alejarnos, sino por el contrario trabajar haciendo correctamente las cosas, y todo saldrá bien. Nos sentiremos a gusto y felices por lo que hacemos, según lo mencionado en el libro II Timoteo, versículo 2:15 (Biblia Reina Valera, 1960): “Procura con diligencia presentarte a Dios aprobado, como obrero que no tiene de qué avergonzarse, que usa bien la palabra de verdad. Mas evita profanas y vanas palabrerías, porque conducirán más y más a la impiedad”.

Capítulo III. Revisión de literatura

3.1. Antecedentes de la Investigación

3.1.1.- Antecedentes internacionales

La Norma Internacional de Contabilidad 16, revisada en 1998, establece en su sección Propiedades, Planta y Equipo, párrafo 6: “importe en libros es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducida la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas”.

Asimismo, se menciona que “importe depreciable es el costo de un activo, u otro importe que lo haya sustituido, menos su valor residual”.

Otras especificaciones importantes son las siguientes:

“Depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil”.

“Depreciación se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades planta y equipo que tenga un costo significativo, con relación al costo total del elemento.”

3.1.2.- Antecedentes nacionales

En el documento de febrero 2009, titulado “Inventario de bienes de propiedad municipal”, se establece que “entre los meses de enero y marzo de cada año todas las municipalidades están obligadas a remitir la información a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que es el ente rector de

todas las municipalidades, el inventario de bienes muebles”. “Este inventario es verificar físicamente la existencia de los bienes muebles, codificar cada uno de los bienes muebles ya sea etiquetando o en código de barras, registrar todos los bienes adquiridos con que cuenta cada entidad; esta información se debe remitir en un medio magnético (software inventario mobiliario institucional (SIMI), e ingresar en el módulo SINABIP, que será acompañado del informe final de inventario y el acta de conciliación físicamente. Base legal artículo 118, 119, 120 y 121 del Decreto Supremo N° 007-2008-vivienda, El Peruano del 15 de marzo del 2008”.

3.2.- Fundamento teórico

3.2.1- Título. Norma Internacional de Contabilidad (NIC16).

3.2.1.1. Sub título. Propiedades, Planta y Equipo.

- a) Párrafo 55, “La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia. La depreciación de un activo estará en la fecha más temprana entre aquella en que el activo se clasifique como mantenido para la venta.”

3.2.2. Título. Conciliación contable de activos

3.2.2.1 Sub título. Tasaciones e Inventarios – conciliación de activos.

- b) “El Inventario Físico de los bienes de la empresa a una fecha de corte determinada, el proceso de Conciliación consiste en identificar uno a uno

entre los bienes del inventario físico y los bienes que figuren en los libros contables de activos, sobre la base de las características del bien tomadas en el inventario y las que figuren en el listado contable; de no ser suficiente se recurrirá a las facturas de adquisición. Este proceso permitirá determinar el caso de bienes en situación de faltantes y sobrantes, lo cual permitirá sincerar los registros contables, se propondrá los ajustes contables necesarios, en caso de altas o bajas”

3.2.3. Título. Registro y manejo de inventarios municipales

3.2.3. Sub título. Guía técnica 18.

- c) ¿Qué son los Bienes Muebles? Por bienes muebles se aceptan todos aquellos que forman el equipo de oficina: mesas, sillas, libreros, anaqueles, máquinas de escribir, computadoras, y que por sus características físicas pueden ser movidos o desplazados fácilmente. Los bienes muebles en condiciones normales de uso tienen bastante duración. Existen otros dos tipos de bienes que por su naturaleza deben inventariarse, son el material y el equipo. Material son los objetos de materia prima para la realización de una obra o trabajo, como son: varillas, tabique, pinturas, papelería, etc. Equipo, compuesto por todas las máquinas e instrumentos que sirven para realizar un trabajo, una obra o que intervienen en el funcionamiento de una instalación, y son: los vehículos de transporte, los instrumentos de medición topográfica, las herramientas, los útiles de limpieza, etc. Existen diversos métodos para el levantamiento de inventarios, y su aplicación depende de la

complejidad de la organización y del número de bienes que sean propiedad de los municipios.

3.2.4. Título Historia de los inventarios

3.2.4.1. Sub título.Inventarios.

- d)** “En la antigüedad, al almacenar bienes, se necesitaba saber con cuánto se disponía, ya sea en alimentos, herramientas, etc. En los años 70 y 80 se implementó los inventarios como un flujo, rotación, o movimiento de lo que tenían en propiedad, ya que se trataba de ventas y consumo; si no se tenía movimiento era pérdida y gasto en almacenaje; el objetivo era tener cero inventario. Ya en los años 90 y en la actualidad se tiene en mente que los inventarios nos permiten tener un control y orden de las mercaderías en la empresa; estos inventarios aparecieron con la necesidad de almacenar bienes, herramientas, mercaderías, etc. para poder sobrevivir en épocas de escasez.”

Origen.El inventario de bienes muebles es la verificación ordenada, física y valorada de dónde se encuentra el bien mueble; en la Municipalidad se creó el órgano de control patrimonial, y el primer inventario municipal se realizó en el año 2006. Se procedió a un inventario al barrer, donde se hizo la clasificación de activos fijos y bienes no depreciables. El ente rector de control patrimonial es la Superintendencia de Bienes Nacionales; como recién se empezó a realizar el inventario, el proceso se basó en la directiva de la Superintendencia de Bienes Nacionales; no había directivas o

reglamentos en la municipalidad, y el proceso de inventario se realiza con la aprobación de conformación de la comisión técnica de inventarios en el mes de agosto; en setiembre se procede a ejecutar los inventarios en la municipalidad, previa comunicación a todas las oficinas, áreas, unidades, divisiones, gerencias y otros, para poder realizar el procedimiento de inventarios y que no hagan traslados de bienes a otras áreas. Mientras se va haciendo el inventario en campo simultáneamente se va transcribiendo la información en una página Excel, y se va comparando con la base de datos para determinar los faltantes y sobrantes. La presentación de la información del inventario físico general y sus anexos, para la formulación de estados financieros, es el 31 de diciembre, según directiva aprobada N° 002-2013-MDI-ULCP, Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017.

Definición. Existe una diversidad de inventarios. Hablemos de inventarios de bienes muebles, cuyo periodo fiscal se cierra al 31 de diciembre; los inventarios del conjunto de bienes muebles municipales se realizan en medio físico, en lápiz y papel (formato), además de hacer un reporte de todos los bienes muebles, los cuales constituyen el patrimonio de la municipalidad. En ellos se realiza el registro, mencionando las características en forma detallada, ordenada y valorada; aquí se constata la vida útil de los vehículos. Se va implementado en las oficinas y se va actualizando la información de los inventarios, según la presente directiva. Los inventarios nos ayudan a reducir costos de adquisición en la compra de bienes muebles; obtener la información ordenadamente, clasificada y valorada, nos permite elaborar

documentos con mayor rapidez; en la parte contable, inventariar en forma detallada todos los bienes nos posibilita llevar un control de todos los bienes y nos facilita la ubicación exacta del bien.

Capítulo IV. Marco metodológico

4.1. Método para el abordaje de la experiencia

El presente Informe de Suficiencia Profesional es un estudio de caso con nivel descriptivo, de corte transversal.

4.2. Lugar de ejecución y temporalidad

El lugar de ejecución fue en la Municipalidad Distrital de Ilabaya, ubicado en la Región Tacna, Provincia Jorge Basadre, Distrito Ilabaya y abarca el periodo 2017.

4.3. Población y muestra de la empresa

Población: Municipalidad Distrital de Ilabaya

Muestra: Actividades, Proyectos, Oficinas, Áreas, Unidades, Divisiones, Gerencias de la Municipalidad Distrital de Ilabaya.

4.4. Operacionalización de la temática abordada

Figura2: Cuadro de la temática abordada

VARIABLE	Objetivos	Resultados
Toma de Inventario de Bienes Muebles, según directiva N° 002-2013-MDI-ULCP	Inventario físico de bienes muebles.	Levantamiento físico de información de los bienes muebles en campo.
	Codificación, etiquetado	Codificación físico y etiquetado.
	Depreciación contable de bienes muebles.	Depreciación contable de bienes muebles.

4.4.1. Desarrollo de la temática abordada

Para el presente desarrollo se siguió los siguientes pasos:

1. Se procedió al levantamiento de información física de los bienes muebles pertenecientes a la municipalidad distrital de Ilabaya en las diferentes actividades, proyectos, oficinas, áreas, unidades, divisiones, subgerencias, gerencias, instituciones educativas (inicial, primaria, secundaria), comités locales de administración en salud (CLAS), club de madres, locales comunales, municipalidades de centros poblados, ubicados en el distrito de Ilabaya. Todo ello según directiva N° 002-2013-MDI-ULCP, vigente en la toma de inventarios realizado.
 - a. El equipo de trabajo procedió a inventariar de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles sujetos a inventario, indicando la marca, modelo, número de serie, color, estado del bien y dimensiones, confrontando las existencias con el inventario anterior. En caso de contar con existencias de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de trabajo solicitó la documentación que sustente la salida del

bien, y la incidencia fue considerada dentro del inventario de la oficina, siguiendo el cronograma de trabajo.

b. Verificación del estado de conservación del bien, considerando la situación este, de acuerdo a su naturaleza:

- Bueno (B).
- Regular (R).
- Malogrado (M).
- Deteriorado (D).
- Obsoleto (O).

2. La codificación se encuentra registrada en el sistema contable, se encuentran de forma individual y permanente en el catálogo nacional de bienes muebles del Estado. El código está conformado por doce dígitos asignados a cada bien a nivel interno; la oficina de control patrimonial asigna el correlativo del bien. A todos y cada uno de los bienes que constituyen el patrimonio institucional les será colocada, físicamente, una etiqueta indicando oficina, nombre del bien, código patrimonial y año; la etiqueta debe utilizar tinta indeleble.

3. La depreciación contable de bienes muebles es la disminución del valor del bien según su vida útil, y es función del desgaste por el uso a que se le someta. Implica determinar si los activos fijos son bienes adquiridos, construidos o donados, y clasificarlos según el plan contable gubernamental, asignándoles su cuenta contable.

a. Vida útil, es el periodo de tiempo por el cual se espera utilizar el activo en producción o creado por su naturaleza.

b. Para que sea activo fijo se deberá tener en cuenta que su vida útil sea mayor a un año, que sea destinado exclusivamente para uso de la

municipalidad, que este sujeto a depreciación, y que su valor monetario sea mayor a 1/4 de la unidad impositiva tributaria vigente a la fecha de su adquisición.

- c. Los bienes cuyo valor sea menor o igual a 1/4 de la UIT, y cuya vida sea superior a un año se debitarán como gasto, y se registrarán y controlarán a través de las cuentas de orden, llevando un registro físico por lo menos una vez por año, mediante los inventarios a realizar.
- d. Propiedades, planta y equipo (PPE) son activos tangibles, para uso en la producción, y se espera utilizarlos por más de un periodo contable (1 año).
- e. Valor residuales el activo al final de su vida útil estimada, con un valor residual nulo o igual a un sol.

Capítulo V. Resultados

5.1.- TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA:

Descripción de la toma de inventario de bienes muebles en las actividades de los inventarios físicos de bienes muebles de la municipalidad distrital de Ilabaya 2017.

Se levantó el acta de inicio a las actividades del proceso de inventario, dando conformidad con la firma de la comisión técnica de inventario (Presidente y miembros). Se informa a (y se coordinó con) todas las dependencias y entidades que cuenten con bienes en cesión de uso, afectación en uso, obras, programas, juntas vecinales, seguridad ciudadana, actividades, oficinas, áreas, unidades, divisiones, subgerencias, gerencias, municipalidades de centros poblados, postas de salud, instituciones educativas, y clubes de madres de los diferentes anexos del distrito de Ilabaya, para dar inicio al inventario, siguiendo el cronograma de trabajo establecido por la oficina de control patrimonial en el anexo 4 (cronograma de trabajo), en los meses de setiembre, octubre, noviembre y diciembre. Se capacita al personal que realizará los inventarios físicos, es decir el llenado de los formatos de inventarios en campo, manejando la parte técnica, psicológica y de criterio del personal.

Se desarrolla la toma de inventario físico de bienes muebles al barrer de extremo a extremo, es decir todos los bienes que se encuentra en cada uno de los

ambientes de la municipalidad, llenando el formato con las características del bien, tales como marca, modelo, tipo, dimensión, número de serie, número de motor, placa, año, color, estado de conservación, etc.

El inventariador de los bienes muebles, en presencia del responsable a su cargo, verifica que todos los bienes estén físicamente presentes, para luego proceder, en señal de conformidad entre ambas partes, a la firma del formato completado con todos los bienes. Los datos incluyen nombres y apellidos, DNI, dependencia y unidad orgánica. Se inventarió 11,477 bienes muebles físicamente.

Ejemplo: Se realizó el inventario físico de bienes muebles en el proyecto del mejoramiento de la producción de palta Pera Perilla, ubicado en la liga deportiva de Ilabaya, segundo piso, donde funciona la oficina, ubicación donde se genera toda la documentación y trámite del mismo. El almacén correspondiente está ubicado en el centro poblado de Mirave – Ilabaya, en el local de la comisión de regantes, donde se guarda todo tipo de herramientas, insumos y combustible; hasta allí se ha ido a verificar que realmente se encuentren bienes muebles para inventariar. Se trabaja con la directiva detallada en el anexo 6, Directiva N° 002-2013-MDI-ULCP, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 043-2013-MDI/GM, de fecha 13 de mayo 2013 (consultar Anexo 1, pg. 76: Formato de Inventario: Levantamiento de información). Tenemos el formato en dos hojas con 43 ítems, con la información de la verificación física de 43 bienes, completado por el equipo de trabajo en campo, con sus respectivas firmas en señal de conformidad, el cual se incluye a continuación.



FORMATO DE INVENTARIO : LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Proy. Paltu Poma Parilla.



26

NOMBRE Y APELLIDO : HENRY VALERIANO MDMANI
ÁREA Y/O OFICINA : NEJ. DE LA PROD. PALTA PERA Y PERILLA
MODALIDAD : NOMBRADO () CONTRATADO () PRACTICANTE() CAS()

INVENTARIADOR : YELITZO TICONA CERVANTES.
EQUIPO N° : 02
FECHA : 23 / 11 / 2017

Table with columns: ITEM, CÓDIGO PATRIMONIAL (CÓDIGO SBN, CORR), DESCRIPCIÓN DEL BIEN (NOMBRE, MARCA, MODELO, TIPO, COLOR, SERIE/DIMENSIÓN, EST), OTROS. Contains 22 rows of inventory items.

LEYENDA: (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

NOTA: EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MÁS BIENES PATRIMONIALES MATERIA DE INVENTARIO...

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA

Ing. Agr. Henry Valeriano MDMANI 1973
RESPONSABLE DEL USUARIO

Handwritten signature of Yelitzo Ticona Cervantes

FIRMA DEL INVENTARIADOR 4124 5967



FORMATO DE INVENTARIO : LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Proy. Palla Pera Palla. 2



NOMBRE Y APELLIDO : HENRY VALERIANO MAMANI
AREA Y/O OFICINA : MET. DE LA PROD. PALLA PERA Y PERILLA
MODALIDAD : NOMBRADO () CONTRATADO () PRACTICANTE () CAS ()

INVENTARIADOR : YELITZA TICONA CERVANTES
EQUIPO N° : 02
FECHA : 23 / 11 / 2017

Table with columns: ITEM, CÓDIGO PATRIMONIAL (CÓDIGO SBN, CORR), DESCRIPCIÓN DEL BIEN (NOMBRE, MARCA, MODELO, TIPO, COLOR, SERIE/DIMENSIÓN, EST, OTROS). Rows include items like 'ESCRITORIO DE MELAMINA 04 Cajas', 'SILLON GIRATORIO DE METAL', 'ARMARIO DE MELAMINA', etc.

LEYENDA: (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

NOTA: * EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MÁS BIENES PATRIMONIALES MATERIA DE INVENTARIO
* EL USUARIO ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES DETALLADOS EN LA PRESENTE FICHA Y EN CASO DE PERDIDA, EXTRAÑOS, ESTOS SERÁN REPUESTOS O REEMBOLSADOS
* CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA OFICINA DE LA UNIDAD DEBERÁ SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABLE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA
Ing. Agr. Henry Valeriano Mamani
RESPONSABLE DE PROYECTO 23/11/17
FIRMA DEL USUARIO

Firma del inventariador
FIRMA DEL INVENTARIADOR 4245967

Figura 03: Formato de inventario físico de bienes muebles
Fuente: Propia (llenado en campo)

5.2.- CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES

Descripción de la toma de inventario de bienes muebles en las actividades de codificación y etiquetado, en la municipalidad distrital de Ilabaya 2017: teniendo el inventario físico se codificó 11,477 bienes muebles, y se etiquetó 9,850 bienes muebles; se procede a la codificación de cada bien, por ejemplo:



Figura 04: Estructura del código patrimonial

Interpretación: Este código patrimonial es formado por doce dígitos, de los cuales los dos primeros indican el grupo genérico (ejemplo: "Oficina", todos los bienes muebles que se usa en la oficina, como escritorios, computadoras, sillas, etc.) En el grupo genérico tenemos: aseo y limpieza; cultura y arte; hospitalización; vehículos; telecomunicaciones, etc. Los dos siguientes dígitos nos indican la clase; se incluye mobiliario, como escritorios, módulos, archivadores, sillas, etc. Luego tenemos cuatro dígitos que indican la denominación-tipo del bien; indican específicamente la descripción y nombre correcto del bien mueble. Los cuatro

siguientes definen la numeración correlativa del bien mueble. Estos ocho primeros dígitos están sujetos al catálogo nacional de bienes muebles del Estado, definidos por la Superintendencia de Bienes Nacionales; este código asignado se registra según cuenta contable, cumpliendo con las características contables, es decir, debe estar de acuerdo con el plan contable gubernamental. Según el ejemplo se revisa en el catálogo vigente de los bienes muebles de la SBN el código patrimonial, el cual es único y se define cuando el bien mueble se da de alta o ingreso a la institución como bien patrimonial municipal, y muere con él cuando al bien por cualquier causa se le da de baja; este código patrimonial correlativo se genera según van llegando los bienes a la institución, y una vez dado de baja ya no podrá ser reutilizado para otros bienes nuevos. Se coloca el nombre correcto del bien según catálogo para que todo esté uniformizado, e incluirlo en el sistema de modo que sea fácil el acceso a la ubicación del bien mueble.

C3445		COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL					
1	A	B	C	D	E	F	G
	Códi		Denominación	Grupo	Clase	Resolución	Estado
3439	3438	74080031	BOX ISB	74 OFICINA	08 COMPUTO	0004-2002/SBN	ACTIVO
3440	3439	74080037	CAJERO AUTOMATICO	74 OFICINA	08 COMPUTO	0090-1999/SBN	ACTIVO
3441	3440	74080050	CAPTURADOR DE IMAGEN - SCANNER	74 OFICINA	08 COMPUTO	0158-97/SBN	ACTIVO
3442	3441	74080162	CHASIS PARA SERVIDORES TIPO HOJA/ULTRADELGADOS	74 OFICINA	08 COMPUTO	0025-2009/SBN-GO	ACTIVO
3443	3442	74080218	CLIENTE LIVIANO	74 OFICINA	08 COMPUTO	0004-2010/SBN-GO	ACTIVO
3444	3443	74080275	COMPUTADORA DE MANDO - WORKPAD	74 OFICINA	08 COMPUTO	0089-2001/SBN	ACTIVO
3445	3444	74080500	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	74 OFICINA	08 COMPUTO	0158-97/SBN	ACTIVO
3446	3445	74080350	COMPUTADORA SERVIDOR - MAIN FRAME	74 OFICINA	08 COMPUTO	0158-97/SBN	ACTIVO
3447	3446	74081400	CONCENTRADOR DE RED	74 OFICINA	08 COMPUTO	0158-97/SBN	EXCLUIDO
3448	3447	74081512	CONMUTADOR DE VIDEO, TECLADO Y MOUSE	74 OFICINA	08 COMPUTO	0130-2000/SBN	ACTIVO
3449	3448	74081540	CONSOLA MULTIPLEXOR KVM	74 OFICINA	08 COMPUTO	0022-2011/SBN-DGPE	ACTIVO

Figura 05: Ejemplo de computadora personal según Catálogo de la SBN

Durante el etiquetado llenamos con lapicero de tinta indeleble el nombre de la oficina, la descripción del bien y el código patrimonial de éste; una vez llenado, desglosamos la etiqueta y procedemos a pegarla en el bien mueble.

Etiqueta de inventario 2017

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ILABAYA
COMISION DE INVENTARIO 2017

OFICINA

DESCRIPCION

CODIGO

2017

Figura 6: Etiqueta de inventario 2017

Se colocará la etiqueta en escritorios, armarios, módulos de melanina o de metal para computadora, archivadores, credenzas y similares, mirando al frente del bien, lado derecho, parte superior izquierda, limpiando antes la superficie para que la goma de la etiqueta se adhiera de modo correcto y no se desprenda; en otros bienes debe quedar visible, sin ocultar marca, modelo, etc. que identifique adicionalmente al bien. En el caso de animales, se les coloca aretes para identificarlos.

5.3.- DEPRECIACION DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES MUEBLES

En una hoja de cálculo Excel se transcribe todos los bienes inventariados al barrer donde es clasificado por cuenta contable, según el Plan Contable Gubernamental. Se identifica en la base de datos cada uno de los bienes muebles con su código

patrimonial respectivo, incluyendo marca, modelo y número de serie; además se detalla las dimensiones en caso de escritorios, módulos para computadora, y mesas, según se amerite.

Una vez identificado el bien, se verificará el sustento documental con el comprobante de pago, orden de compra, PECOSA, factura, y sus fechas respectivas; adicionalmente se registra la cuenta contable, para efectos de depreciación.

La depreciación como proceso se inicia determinando el valor de un bien considerado como activo fijo; para ello se registrará, para el caso de bienes adquiridos, el valor de adquisición según factura. Para el caso de bienes donados o bienes transferidos, se consignará con el documento de transferencia.

Para el caso de bienes construidos, se incluirá el valor de los insumos utilizados en su construcción, y todos los gastos incurridos hasta instalarlo en el lugar y utilización. Para el caso ya sea de bienes usados, adquiridos a título oneroso, o gratuitos, se deberá solicitar su valuación respectiva, y se registrará en libros. Todos los bienes dados de alta, ingresados e incorporados en la Municipalidad Distrital de Ilabaya, serán registrados en libros contables para poder depreciarlos.

Al efectuar la depreciación de los bienes del activo fijo se utiliza el método de línea recta, siendo los porcentajes de depreciación los siguientes:

Maquinaria, Equipo y Otras Unidades para la producción	10 %
Muebles y Enseres	10%
Equipo de Cómputo	25 %

Esta depreciación es la reducción del valor histórico de las propiedades, planta y equipo por su uso o caída en desuso. La contribución de estos activos a la generación de ingresos del ente económico debe reconocerse periódicamente a través de la depreciación de su valor histórico ajustado. Con el fin de calcular la depreciación de las propiedades, planta y equipo es necesario estimar su vida útil y, cuando sea significativo, su valor residual.

Se entiende por vida útil el lapso durante el cual se espera que estos activos contribuyan a la generación de ingresos de la empresa. Para determinarla es necesario conocer ciertos factores, como las especificaciones de la fábrica, el deterioro que sufren por el uso, la obsolescencia por avances tecnológicos, la acción de algunos factores naturales y los cambios en la demanda de bienes y servicios a cuya producción o servicio contribuyen.

La depreciación periódica se debe determinar en forma sistemática y por métodos de reconocido valor técnico como el de línea recta, suma de los dígitos de los años, unidades de producción o aquel que mejor cumpla con la norma básica de asociación.

Las dos causas principales de depreciación son el deterioro físico y la obsolescencia. El deterioro físico de un activo resulta de su uso y también de la exposición a factores climáticos y la obsolescencia (volverse desactualizado u obsoleto), y resulta de la oportunidad de uso económico y eficiente de un activo.

Tomamos como muestra el proyecto Mejoramiento de la Producción, Palta, Pera Perilla, estando a cargo como responsable del proyecto el Ing. Henry Valeriano Mamani, quien tiene a su cargo 43 bienes, con fecha 23 de noviembre del 2017, inventariado por el equipo 02, a cargo de Yelitza Ticona Cervantes. En las páginas

35 y 36, después de inventariar, se transcribe a una hoja de cálculo Excel los datos del formato y ubicación de los bienes, uno a uno, clasificando por cuenta contable según el plan contable gubernamental, y asignando valor al bien según la orden de compra y fecha, así como PECOSA y fecha. Tomamos como

ejemplo el ítem 01 (monitor LED); revisamos en el catálogo de bienes su código patrimonial y la denominación correcta:

In	Código	Denominación	Grupo	Clase	Resolución	Estado
3503	74088037	MONITOR LED	74 OFICINA	08 COMPUTO	0002-2012/SBN-DNR	ACTIVO

Luego la oficina de control patrimonial le asigna el código correlativo (0037), sería 74088037.

La Orden de Compra 1155 (22/11/2012), consigna un valor de Adquisición de S/. 450.00 soles. Revisamos la tasa para equipo de cómputo, que es 25%. Hacemos el cálculo de depreciación:

1 año = 12 meses. Estimación de vida útil: 4 años. Tenemos $4 \times 12 = 48$ meses

$450 \times 25\% = 450 \times 25 / 100 = 112.5$ que sería la depreciación por año. La depreciación por mes sería $112.5 / 12 = 9.4$.

La depreciación empieza a partir del siguiente mes de la compra; se deprecia con fecha 1/12/2012

El monitor LED culminó su vida útil en diciembre del 2016. Pasamos el bien en la página Excel a su depreciación.

Años	Cargos de Depreciación	Depreciación Acumulada	Valor en Libros
0	---	---	450.0
1	112.5	112.5	337.5
2	112.5	225.0	225.0
3	112.5	337.5	112.5
4	112.5	449.0	01.0

Tabla 01 Depreciación



Municipalidad Distrital
de Ilabaya

CALCULO DE DEPRECIACION DE ACTIVO FIJO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

Página 1

DIVISIONARIA: 1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS

SUB DIVISIONARIA: 1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario Y Otros

Nro	CODIGO PATRIM.	CUENTA CONTABLE	DETALLE DEL ACTIVO FIJO	VALOR EN LIBROS	INCORPORACION AL 2017	COMPRAS DE EJERC. ANTERIORES	AJUSTE	VALOR EN LIBROS AL 31.Dic/2017	N° O/C	FECHA O/C	N° FACT. PECOSA	FECHA FACT. PECOSA
2769	74088037,0037	1503,0203	Monitor Led; marca LG, modelo E1951C, serie 206RKUC0N638	450,00				450,00	1155	22/11/12	001-004922	23/11/12

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

ACTIVOS FIJOS

AL 2017

Página 2

FECHA FACT. PECOSA	FECHA INICIO DEPREC.	A DIC 2016	MES 2017	MESES		TASA % 100 AÑO	DEPREC. ACUMULADA AL 31.DIC/2017	PROVISION DEL EJERCICIO					DEPREC. ACUMULADA AL 31.Dic/2017	VALOR RESIDUAL AL 31.Dic/2017	
				DIC 2017	VIDA UTIL			TERCER TRIMESTRE	DEPREC. OCTUBRE	DEPREC. NOVIEMBRE	DEPREC. DICIEMBRE	AJUSTE DICIEMBRE			DEPREC. DE EJERCICIO
23/11/12	01/12/12	48	0	48	48	25	449,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	449,00	1,00

ITEM	APELLIDO_P	APELLIDO	NOMBR	CODIGO_PATRI	DENOMINACION_BIEN	NRO_DOC_ADQUISICION	FECHA_ADQU	VALOR_ADC	FECHA FACTU	FECHA_DEPREC	VIDA	TASA	DEPRECIAC
1	VALERIANO	MAMANI	HENRY	740880370037	MONITOR LED	ORDEN DE COMPRA 1155	22/11/2012	450,00	23/11/2012	01/12/2012	48	25	449,00
2	VALERIANO	MAMANI	HENRY	740899500314	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	ORDEN DE COMPRA 2315	19/08/2009	1417,00	03/09/2009	01/09/2009	48	25	1.416,00
3	VALERIANO	MAMANI	HENRY	740895000289	TECLADO-KEYBOARD	ORDEN DE COMPRA 559	18/03/2009	45,00	23/03/2009	01/04/2009	48	25	44,00
4	VALERIANO	MAMANI	HENRY		MOUSE	BIEN NO DEPRECIABLE							
5	VALERIANO	MAMANI	HENRY	462252150577	ESTABILIZADOR	ORDEN DE COMPRA 1329	17/12/2012	50,00	18/12/2012	01/01/2013	48	25	49,00
6	VALERIANO	MAMANI	HENRY	740877000290	MONITOR A COLOR	ORDEN DE COMPRA 2315	19/08/2009	421,00	03/09/2009	01/09/2009	48	25	420,00
7	VALERIANO	MAMANI	HENRY	740899500537	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	ORDEN DE COMPRA 1329	17/12/2012	2424,00	18/12/2012	01/01/2013	48	25	2.423,00
8	VALERIANO	MAMANI	HENRY	740895000562	TECLADO-KEYBOARD	ORDEN DE COMPRA 1329	17/12/2012	30,00	18/12/2012	01/01/2013	48	25	29,71
9	VALERIANO	MAMANI	HENRY		MOUSE	BIEN NO DEPRECIABLE							
10	VALERIANO	MAMANI	HENRY	46225215	ESTABILIZADOR	ORDEN DE COMPRA 1855	07/07/2009	138,00	14/07/2009	01/08/2009	48	25	137,00
11	VALERIANO	MAMANI	HENRY	952260600393	JUEGO DE PARLANTES P	BIEN NO DEPRECIABLE							
12	VALERIANO	MAMANI	HENRY	746437450333	MELAMINA	ORDEN DE COMPRA 342	24/04/2013	600,00	02/07/2013	01/08/2013	120	10	265,00
13	VALERIANO	MAMANI	HENRY	74648187	SILLA FIJA DE METAL	ORDEN DE COMPRA 24	14/02/2014	50,00	02/05/2014	01/06/2014	120	10	18,06
14	VALERIANO	MAMANI	HENRY	746481871374	SILLA FIJA DE METAL	ORDEN DE COMPRA 1605	27/12/2011	90,00	BIENES EN PRESTAMOS CUSTODIA Y NO DEPRECIABLE				
15	VALERIANO	MAMANI	HENRY	746406260268	ARMARIO DE MELAMIN	ORDEN DE COMPRA 342	24/04/2013	690,00	13/05/2013	01/06/2013	120	10	316,25
16	VALERIANO	MAMANI	HENRY	74640626	ARMARIO DE MELAMIN	ORDEN DE COMPRA 2494	24/10/2006	490,00	19/10/2006	01/11/2006	120	10	489,00
17	VALERIANO	MAMANI	HENRY	740880370070	MONITOR LED	ORDEN DE COMPRA 1232	05/12/2012	450,00	13/12/2012	01/01/2013	48	25	449,00
18	VALERIANO	MAMANI	HENRY	740899500350	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	ORDEN DE COMPRA 0523	08/03/10	2.297,00	13/05/2010	01/06/2010	48	25	2.296,00
19	VALERIANO	MAMANI	HENRY	740895000497	TECLADO-KEYBOARD	ORDEN DE COMPRA 1155	22/11/2012	30,00	23/11/2012	01/12/2012	48	25	29,71
20	VALERIANO	MAMANI	HENRY		MOUSE	BIEN NO DEPRECIABLE							
21	VALERIANO	MAMANI	HENRY	462252150578	ESTABILIZADOR	ORDEN DE COMPRA 1329	17/12/2012	50,00	18/12/2012	01/01/2013	48	25	49,00

ITEM	APELLIDO_P	APELLIDO	NOMBR	CODIGO_PATRI	DENOMINACION_BIEN	NRO_DOC_ADQUISICION	FECHA_ADQU	VALOR_AD	FECHA FACTU	FECHA_DEPRE	VIDA	TASA	DEPRECIAB
22	VALERIANO	MAMANI	HENRY	95226060	JUEGO DE PARLANTES P	BIEN NO DEPRECIABLE							
23	VALERIANO	MAMANI	HENRY	746437450148	ESCRITORIO DE MELAMINA	ORDEN DE COMPRA 1597	15/06/2009	520,00	01/07/2009	01/07/2009	120	10	441,72
24	VALERIANO	MAMANI	HENRY	746489330100	SILLON GIRATORIO DE M	ORDEN DE COMPRA 1266	10/12/2012	450,00	09/04/2010	01/05/2010	120	10	345,00
25	VALERIANO	MAMANI	HENRY	74640626	ARMARIO DE MELAMIN	ORDEN DE COMPRA 2494	24/10/2006	490,00	19/10/2006	01/11/2006	120	10	489,00
26	VALERIANO	MAMANI	HENRY	74640626	ARMARIO DE MELAMIN	ORDEN DE COMPRA 2494	24/10/2006	490,00	19/10/2006	01/11/2006	120	10	489,00
27	VALERIANO	MAMANI	HENRY	746481871322	SILLA FIJA DE METAL	ORDEN DE COMPRA 851	04/08/2011	180,00	BIENES EN PRESTAMOS CUSTODIA Y NO DEPRECIAB				
28	VALERIANO	MAMANI	HENRY	742223580130	EQUIPO MULTIFUNCION	ORDEN DE COMPRA 702	13/07/2016	999,18	14/07/2016	01/08/2016	120	10	141,61
29	VALERIANO	MAMANI	HENRY	742223580054	EQUIPO MULTIFUNCION	ORDEN DE COMPRA 2415	08/07/2010	2207,00	06/07/2010	01/08/2010	120	10	1.636,71
30	VALERIANO	MAMANI	HENRY	740880370099	MONITOR LED	ORDEN DE COMPRA 1329	17/12/2012	450,00	18/12/2012	01/01/2013	48	25	449,00
31	VALERIANO	MAMANI	HENRY	740899500535	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	ORDEN DE COMPRA 1329	17/12/2012	2424,00	18/12/2012	01/01/2013	48	25	2.423,00
32	VALERIANO	MAMANI	HENRY	740895000492	TECLADO-KEYBOARD	ORDEN DE COMPRA 1155	22/11/2012	30,00	23/11/2012	01/12/2012	48	25	29,71
33	VALERIANO	MAMANI	HENRY	952260600328	JUEGO DE PARLANTES P	BIEN NO DEPRECIABLE							
34	VALERIANO	MAMANI	HENRY		MOUSE	BIEN NO DEPRECIABLE							
35	VALERIANO	MAMANI	HENRY	462252150576	ESTABILIZADOR	ORDEN DE COMPRA 1329	17/12/2012	50,00	18/12/2012	01/01/2013	48	25	49,00
36	VALERIANO	MAMANI	HENRY	746483900063	SILLA GIRATORIA DE ME	ORDEN DE COMPRA 541	08/03/2010	450,00	09/04/2010	01/05/2010	120	10	345,00
37	VALERIANO	MAMANI	HENRY	746437450136	ESCRITORIO DE MELAM	ORDEN DE COMPRA 2776	10/11/2008	550,00	01/12/2008	01/01/2009	120	10	494,72
38	VALERIANO	MAMANI	HENRY	95228004	SISTEMA SOLUCION DE	BIEN NO DEPRECIABLE			BIENES EN PRESTAMOS CUSTODIA Y NO DEPRECIAB				
39	VALERIANO	MAMANI	HENRY	46225215	ESTABILIZADOR	ORDEN DE COMPRA 1329	17/12/2012	50,00	18/12/2012	01/01/2013	48	25	49,00
40	VALERIANO	MAMANI	HENRY	746437450152	ESCRITORIO DE MELAMINA	ORDEN DE COMPRA 259	04/03/2008	350,00	BIENES EN PRESTAMOS CUSTODIA Y NO DEPRECIAB				
41	VALERIANO	MAMANI	HENRY	74648187	SILLA FIJA DE METAL	ORDEN DE COMPRA 851	04/08/2011	180,00	BIENES EN PRESTAMOS CUSTODIA Y NO DEPRECIAB				
42	VALERIANO	MAMANI	HENRY	740805000117	COMPUTADORA PERSO	ORDEN DE COMPRA 797	11/08/2016	3900,00	22/08/2016	01/09/2016	48	25	1.300,00
43	VALERIANO	MAMANI	HENRY	742229930015	GUILLOTINA	ORDEN DE COMPRA 516	08/03/2010	75,00	BIENES EN PRESTAMOS CUSTODIA Y NO DEPRECIAB				

Tabla 2 Ingreso de Bienes Muebles del Proyecto mejoramiento palta Pera perilla

Aporte de solución

- a) Hacer la transferencia de bienes muebles en donación a las entidades públicas sin fines de lucro, como las instituciones educativas e iniciales, centros de salud y municipalidades de los centros poblados.
- b) Dar de baja a todos los bienes muebles en calidad de chatarra, puese encuentran totalmente malogrados.
- c) Implementar almacenes en control patrimonial para aquellos bienes muebles en estado regular de operatividad, y clasificar y ordenar todos los bienes muebles internados, dándoles un buen uso.
- d) Se gestionó y se obtuvo dos pequeños ambientes de material noble para almacenar bienes muebles según su estado.
- e) La oficina de control patrimonial llevaba la administración de motocicletas y camionetas; mediante análisis de directivas, se gestionó que no corresponde la administración de vehículos ni motocicletas. Mediante memorándum, a partir de la fecha la OCP llevará el control de todo internamiento y entrega de equipo mecánico y cantera municipal, así como la tramitación y parte documentaria de los vehículos de la MDI.

Capítulo VI. Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones

- a) Mediante los Inventarios Físicos, se determinó la existencia de 11,477 bienes muebles; sin embargo, hubo inconvenientes en anotar la descripción de bienes, pues en las características de estos se confundió el cero con la letra “o”, y la “s” con el “5”, entre otros errores, originando revisión y consultas con la base de datos para corregir dichos errores. Por lo tanto, no se tiene el control de todos los bienes muebles; los bienes que realmente usan los servidores públicos son menos de la mitad de los bienes muebles de la MDI. Los inventarios deberían darse solo en las oficinas de la MDI; en cuanto a los bienes, deben darse de baja, ser transferidos a las entidades públicas, o subastarse los que no necesitan, según el caso, así se lograría un mejor manejo y control de bienes muebles de la MDI.
- b) En la codificación se determinó 11,477 bienes muebles, y en el etiquetado se determinó 9,850 bienes muebles. Al momento del etiquetado en las oficinas se encontró armarios en fila de a uno llenos de documentos; se colocó la etiqueta en una parte visible del armario, incumpliendo la indicación del reglamento de ponerlos en el lugar ya especificado. Por otro lado, también hay inconvenientes en la anotación de la etiqueta con el nombre específico del bien, como computadora personal, laptop, computadora personal portátil, y unidad central de procesamiento (CPU) por tratarse de nombres largos que no cabían en la etiqueta; deben corregirse esos errores.

El cronograma de trabajo no se cumplió según lo programado; hubo variantes en algunos días por fiestas costumbristas, falta de movilidad de traslado al lugar, descoordinación de parte del responsable en lugares alejados, o no tener listos los bienes para los inventarios físicos. Se pierde tiempo en espera o en encontrar al responsable de los bienes, al no estar presente en el lugar, en especial cuando se trata de lugares alejados; se trató de seguir con el trabajo adelantando otros lugares, oficinas, etc. Es posible cumplir con el objetivo, pero se debe variar el cronograma de trabajo.

- c) Tomando datos para la depreciación solo se depreció activos fijos, al pasar del formato a la página Excel se debe tener mucho cuidado para no confundir los números con otros datos como los códigos patrimoniales de identificación del bien, fecha de compra y la factura, necesaria esta última para poder depreciar.

Recomendaciones

- a) Se recomienda al personal de campo tener mucha paciencia, y desarrollar habilidad técnica, emocional y psicológica al tratar con diferentes tipos de personas para la toma de inventarios de bienes muebles.
- b) Se recomienda una frecuente conciliación de inventario (bienes muebles físicamente existentes con inventario contable actual).
- c) Se recomienda llevar un mejor control de los bienes muebles, gestionando almacenes adecuados, y, una vez en ellos, ordenando y clasificandolos bienes, teniendo mejor conservación de ellos, yasegurando durante el inventario un fácil acceso para la eventual manipulación de los bienes muebles,.

- d) Se recomienda la baja y transferencia definitiva de los bienes muebles en la modalidad de donación, destinándolos a las diferentes entidades públicas sin fines de lucro.
- e) Se recomienda la baja de bienes muebles en calidad de chatarra y malogrados; mantenerlos genera gasto en almacenaje.
- f) Se recomienda el internamiento de los bienes muebles que no están en uso, pues tener demasiados bienes en relación con los servidores públicos genera un mal uso de los mismos.
- g) Se recomienda la revaluación de los bienes muebles que están operativos, estableciendo un nuevo valor con miras a su respectiva depreciación contable.

Referencias

Jimenez Villegas, V. (junio del 2017). *Propuesta de un sistema de control de inventarios en la empresa proveedora de alimentos bellavista SRL, 2016.*

Municipalidad Distrital de Ilabaya. (2013). Procedimiento para la toma de inventario de bienes muebles de la municipalidad distrital de Ilabaya. Distrito de Ilabaya.

Municipalidad Distrital de Ilabaya. (2017). *Reglamento de Organizacion y Funciones.* Distrito de Ilabaya.

Valera, R. (1960). *La santa biblia, antiguo y nuevo testamento version de casiodoro de reina (1569).*

Velarde. (2012). *Contabilidad de Costos.* Tacna.

Anexos

Anexo1: Matriz de consistencia

TEMA: “Toma del Inventario de Bienes Muebles, según Directiva N°002-2013-MDI-ULCP, Municipalidad Distrital de Ilabaya, 2017”.

PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPOTESIS	METODOLOGIA
<p>1.- Problema General</p> <p>¿Cómo se Desarrolló la toma de inventario de bienes muebles según Directiva N° 002-2013-MDI-ULCP, Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017?</p> <p>2.- Problema Especifico</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Cómo se Desarrolló la toma de inventarios de Bienes Muebles en las Actividades de los inventarios físicos de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017? ➤ ¿Cómo se Desarrolló la toma de inventario de Bienes Muebles en las Actividades de Codificación y etiquetado en la Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017? ➤ ¿Cómo se Desarrolló la toma de inventario de Bienes Muebles en las Actividades de depreciación contable en la Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017? 	<p>1.- Objetivo General</p> <p>Describir la ejecución de la toma de inventario de bienes muebles, Según Directiva N° 002-2013-MDI-ULCP, Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017</p> <p>2.- Objetivo Especifico</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Describir la toma de Inventario de Bienes Muebles de las Actividades de los inventarios físicos de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017. ➤ Describir la toma de Inventario de Bienes Muebles de las Actividades de Codificación y etiquetado en la Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017. ➤ Describir la toma de Inventario de Bienes Muebles de las Actividades de depreciación contable en la Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017. 	<p>1.- Hipótesis General</p> <p>En Coordinación Desarrollar, la toma de Inventario de Bienes muebles según Directiva N° 002-2013-MDI-ULCP, Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017</p> <p>2.- Hipótesis Secundarias</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar la toma del Inventario de Bienes Muebles de las Actividades de los inventarios físico de bienes muebles en la Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017 ➤ Planificar la toma del Inventario de Bienes Muebles de las Actividades de Codificación y etiquetado en la Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017 ➤ Planificar la toma del Inventario de Bienes Muebles de las Actividades de depreciación contable en la Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017 	<p>1.- Enfoque Cuantitativo</p> <p>2.- Tipo de Investigación Investigaciones aplicadas (Solucionan Problemas).</p> <p>3.- Nivel de Investigación Descriptivas</p> <p>4.- Diseño de la Investigación No Experimental.</p> <p>5.- Corte Transeccional. (Recolectar Datos en un solo Momento.)</p> <p>6.- Población Municipalidad Distrital de Ilabaya.</p> <p>7.- Muestra Oficinas, Áreas, Unidades, Gerencias</p> <p>8.- Técnicas Tablas de Resultados.</p> <p>9.- Instrumentos Estadística Descriptiva.</p>

Anexo2Matriz de operacionalización de variables.

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES
1.-Toma de Inventario de Bienes Muebles	Gestión de actividades de inventario físico de bienes muebles.	Planificación de los bienes muebles.
		Control de los bienes muebles.
	Gestión de actividades de codificación y etiquetado.	Planificación de la codificación y etiquetado.
		Control de la codificación y etiquetado.
	Gestión de actividades en la depreciación contable de bienes muebles.	Planificación del cronograma de trabajo.
		Control del cronograma de trabajo.

Título: Toma de Inventario de Bienes Muebles, según Directiva N°002-2013-MDI-ULCP, Municipalidad Distrital de Ilabaya, 2017

Problema: ¿Cómo es la Toma de inventarios de Bienes Muebles, según Directiva N°002-2013-MDI-ULCP, Municipalidad Distrital de Ilabaya, 2017?

Objetivo: Analizar la toma de inventarios de bienes muebles, según Directiva N°002-2013-MDI-ULCP, Municipalidad Distrital de Ilabaya, 2017

Hipótesis: En Coordinación desarrollar la toma de Inventario de Bienes muebles según Directiva N° 002-2013-MDI-ULCP, Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017

Corte: Transversal

Anexo 3. Plan de trabajo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA PLAN DE TRABAJO 2018



COMISION DE INVENTARIO 2017

PLAN DE TRABAJO

Ilabaya: Calle Simón Bolívar N° 217 Teléfono (052)583400
Distrito de Ilabaya - Provincia Jorge Basadre
Tacna – Perú



PLAN DE TRABAJO (COMISION DE INVENTARIO)

I. INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES PATRIMONIALES - MUEBLES

1. FINALIDAD. -

Tiene por finalidad establecer las pautas, procedimientos a seguir para efectuar la toma de inventario físico de los Bienes Muebles patrimoniales; en los diferentes anexos de la Municipalidad Distrital de Ilabaya realizando la verificación, registro, codificación, de los bienes muebles administrados por la MDI al 31 de diciembre del 2014; efectuando el resultado para el registro contable y establecer su conformidad, resaltando las diferencias entre los faltantes y/o sobrantes de los bienes Municipales.

2. META. -

La toma de inventario es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes, a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real y que son administrados por la Municipalidad Distrital de Ilabaya. Ésta, permite contrastar los resultados obtenidos con los registros contables, a fin de establecer su conformidad.

3. OBJETIVOS. -

- a) Organizar, Planificar, Reportar las acciones que conlleven a determinar cuantitativamente los bienes.



- b) Verificar la constatación física de los bienes en su estado de conservación, del cual es responsable el trabajador; al uso correcto racional de los bienes patrimoniales en la institución.
- c) Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada, con la información contenida en la base de datos de la oficina de control patrimonial y la unidad de contabilidad se efectuará la conciliación contable de los mismos, que forman parte del patrimonio de la MDI.

4. UBICACIÓN. -

DEPARTAMENTO : Tacna
PROVINCIA : Jorge Basadre
DISTRITO : Ilabaya

5. BASE LEGAL DE REFERENCIA

- Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus reglamentos.
- Directiva N° 004-2002/SBN
- Ley 27995 y la Directiva N° 009-2002/SBN
- D.S. N° 013-2004-EF y reglamento de la ley N° 27995
- Directiva N° 002-2013-MDI-ULCP del 13.05.2013.

6. AMBITO DE ACCION:

En el presente plan de trabajo se considera los anexos, centros poblados, caseríos y sectores del Distrito de Ilabaya.



CENTROS POBLADOS	ANEXOS	COMUNIDADES CAMPESINAS	CASERIOS	OTROS
MIRAVE BOROQUEÑA CAMBAYA	OCONCHAY CHULIBAYA TICAPAMPA	CARUMBRAVA HIGUERANI TOCO GRANDE TOCO CHICO VILALACA CHULULUNI CORAGUAYA SANTA CRUZ	PACHANA EL CAYRO SHINTARI SOLABAYA LA HACIENDITA CHEJAYA POQUERA	ILABAYA CAPITAL TACNA C.P. LEGUIA MAGOLLO TOQUEPALA

7. ACCIONES A EJECUTAR EN INVENTARIO. -

Establecer un cronograma de trabajo en el cual se especifiquen las fechas y horarios en los cuales se hará el conteo físico por áreas y oficinas, y el personal (propio y/o contratado) a cargo del mismo.

- a) La Comisión de Inventario solicitará a la Oficina de Control Patrimonial los reportes de bienes por Dependencias.
- b) Se coordinará con la Gerencia de Administración y Finanzas la Suspensión temporal de la movilización interna de equipos. Las excepciones deben ser tratadas de manera especial.
- c) Antes de la ejecución de las actividades se debe implementar y dotar de personal que conformara la brigada, adquisición de bienes y servicios.



La modalidad del inventario será AL BARRER, verificando todas y cada una con las especificaciones técnicas, tales como: código, descripción, marca, modelo, serie, dimensiones, unidad de medida, estado de conservación, valor, usuario a cargo de los bienes, etc.

- d) Se verificará físicamente e identificará el bien por el código de etiqueta que posee y por los detalles técnicos, determinándose; condiciones de uso, seguridad y funcionario responsable.
- e) Registro de los bienes inventariados será efectuado en el **“Formato de Inventario: Levantamiento de Información”**. Estos registros deberán ser claros, sin borrones ni enmendaduras. En caso de que se hubiera registrado datos que no correspondan por equivocación, estos se deberán tarjar y se procederá a efectuar el registro correcto.
- f) En caso que la etiqueta no sea visible o hubiera sido arrancada, se deberá informar de inmediato a la oficina de control patrimonial, quien enviará a un personal que identificará, codificará y etiquetará el bien en mención.
- g) Una vez concluida la ejecución de la toma de inventario de bienes en una determinada dependencia, el Coordinador de Inventario remitirá a la Comisión de Inventario el reporte del Inventario en original, debidamente firmados por los responsables de los bienes; quedando una copia del mismo en la dependencia.



PLAZO:

El plazo previsto para la toma de inventarios es de 84 días hábiles:

1. Del 01/09/2014 al 31/12/2014

8. REQUERIMIENTO:

- a) **AMBIENTE.** -Oficina u local donde se hará el procesamiento de la información de campo donde se hará la comparación de la información recopilada, también se seguirá haciendo charlas técnicas, a las brigadas.
- b) **MOVILIDAD.** -para los recorridos en los diferentes anexos y lugares lejanos, una (01) camioneta Cerrada tipo **COMBI** de 15 a más pasajeros por un tiempo de 25 días hábiles según cronograma de trabajo; y una (01) camioneta 4x4 a tiempo completo.
- c) **RECURSO HUMANO.** -Se **Requiere Personal Responsable** para campo con experiencia en inventario Físico, de preferencia de la zona:

02 Personas Responsables

Se contará con el **apoyo** de personal para campo:

Área de Control Patrimonial	(02 Personas)
Área de la UTI	(01 Persona)
Área de UEMC	(01 Persona)

Se contará con el **apoyo** de Personal con experiencia en el manejo de Excel y Mecanografía:

Trabajo de gabinete y oficina (02 Personas)

Se trabajará en parejas formando cuatro brigadas, en el cual existirá un responsable de las brigadas, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos trazados; realizar un eficiente trabajo con responsabilidad para una buena recopilación de datos.

d) **INDUMENTARIA.** Vestimenta que identifique al personal que conformara las brigadas y a la Comisión Especial, como ser Chalecos, Polos con manga larga, gorros, etc.

e) **MATERIALES DE OFICINA.** -se requerirá lo siguiente:

N°	BIEN	DETALLE	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
01	TABLEROS DE CAMPO	MADERA/TRIPLAY	UNIDAD	06
02	MARCADOR PERMANENTE	COLOR NEGRO, M/FABER CASTELL 421-F	UNIDAD	24
03	LAPICERO TINTA SECA	COLOR AZUL y NEGRO, M/PILOT P/ FINA, PARA EL LLENADO DE STICKERS	CJA	02
04	BORRADOR LIQUIDO	LIQUI PAPER	UNIDAD	06
05	THONER	MOD: TN-650 MARCA BHOTHER PARA 7000 HOJAS	UNIDAD	02
06	TAMBOR	M/BHOTHER, MODELO: MFC-8890 DW	UNIDAD	01
07	ETIQUETAS	ETIQUETAS DE INVENTARIO 2014 COLOR MORADO	MILLAR	12
08	FORMATO DE INVENTARIO	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, AUTOCÓPIATIVO 01 ORIGINAL Y 02 COPIAS	MILLAR	1/2

f) **OTROS.** - Según la necesidad en el tiempo oportuno.



II. PRESUPUESTO

1. REMUNERACIONES:

PERSONAL	CATEGORIA	P.U.	CANT.	TIEMPO	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	AGUINALDO	COSTO TOTAL
ING. CIVIL (Inmueble)	SP-C	3575	1	3	3575	3575	3575	333	S/. 11.058,00
ASIST. TECNICO (Inmueble)	ST-A	2058	1	3	2058	2058	2058	333	S/. 6.507,00
ASIST. ADMINISTRATIVO (Mumbles)	ST-B	1733	1	3	1733	1733	1733	333	S/. 5.532,00
ASIST. ADMINISTRATIVO (Mumbles)	ST-B	1733	1	3	1733	1733	1733	333	S/. 5.532,00
					8833	8833	8833	1332	S/. 28.629,00
APORTES ESSALUD 9%									S/. 2.576,61
TOTAL REMUNERACIONES									S/. 31.205,61

2. BIENES:

DESCRIPCION	P.U.	CANT.	U.MEDIDA	COSTO TOTAL
VESTUARIO:				
CHALECO INSTITUCIONAL	55	12	UND	S/. 660,00
GORRO INSTITUCIONAL	15	12	UND	S/. 180,00
COMBUSTIBLE:				
PETROLEO	14,5	200	GLN	S/. 2.900,00
MATERIALES Y UTILES DE OFICINA:				
REPUESTOS Y ACCESORIOS (THONER)	350	2	UNIDAD	S/. 700,00
REPUESTOS Y ACCESORIOS (TAMBOR)	450	1	UNIDAD	S/. 450,00
OTROS UTILES DE OFICINA	1900	1	GLOBAL	S/. 1.900,00
TOTAL				S/. 6.790,00

3. SERVICIOS:

DESCRIPCION	P.U.	CANT.	U.MEDIDA	TOTAL	COSTO TOTAL
LOCACION DE SERVICIOS PERSONALES	S/. 1,500.00	1	MES	S/. 1,500.00	S/. 1,500.00
SERVICIOS DE ALQUILER DE CAMIONETA	S/. 160.00	60	DIAS	S/. 9,600.00	S/. 9,600.00
ETIQUETAS PARA EL INVENTARIO	S/. 80.00	12	MILLAR	S/. 960.00	S/. 960.00
FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO	S/. 1,000.00	1/2	MILLAR	S/. 500.00	S/. 500.00
TOTAL					S/. 12,560.00



4. RESUMEN:

REMUNERACIONES	S/. 31,205.61	
BIENES	S/. 6,790.00	
SERVICIOS	<u>S/. 12,560.00</u>	<u>S/. 50.555,61</u>

SE ADJUNTA:

- CRONOGRAMA DE TRABAJO
- DIRECTIVA
- FORMATOS DE INVENTARIOS

Anexo 4. Cronograma de trabajo.

SETIEMBRE 2017		M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2
Instalación del Local		x													
Requerimientos, Suministros, Coordinaciones, etc.		X													
Presentación de Miembros de la Comisión al Personal		X													
Capacitación charlas técnicas al personal Teórico Practico			X	X	X										
Formar equipos de trabajo					X										
ILABAYA	Albergue							x	x						
	I.E.I.Piet									x					
	I.E. Gustavo Pinto										x	x			x

OCTUBRE 2017		M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
SANTA CRUZ	Comunidad	x													
	Proy.Mej.Gen.Camélidos, Piet	x													
	Trabajo en Gabinete	x													
CORAGUAYA	Club de Madres Bolognesi		x												
	Comunidad - Antena		x												
	Obra		x												
	Proy. De AsistTec.Cult.Oreg.		x												
	I.E. Daniel Alcides Carrión		x												
	I.E. Inicial 382		x												
VILALACA	Club de Madres Alfonso Ugarte			x											
	I.E. Primaria 42225, Piet			x											
	Trabajo en Gabinete			x											
	Comunidad - Antena			x											
	Piet			x											
BOROGUEÑA	I.E. Tupac Amaru II				x										
	I.E. N° Inicial 347				x										
	Piet				x										
	Posta de Salud							x							
	Comunidad - Antena							x							
	Iglesia							x							
	Club de Madres San Bartolomé							x							
	Comedor Popular San Bartolomé							x							
	Club de Madres Corazón de María							x							
	Trabajo en Gabinete								x						
	Municipalidad del CPM								x						
	Cabinas de Internet								x						
	Proy. De AsistTec.Cult.Oreg.								x						
CAMBAYA	Club de Madres Virgen Copacabana									x					
	Municipalidad del CPM									x					
	Cabinas de Internet, posta de salud									x					

OCTUBRE 2017		M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Verificación de Bns. Faltantes									X					
	Verificación de Bns. Faltantes									X					
	Antena, Iglesia									X	X				
	I.E. Luis Banchemo Rossi										X				
	I.E. Inicial 349, Piet										X				
	Trabajo en Gabinete										X				
TOCO GRANDE	Comunidad - Antena											X			
	Antena											X			
	Club de Madres											X			
	I.E. Inicial											X			
	Local Multiusos														X
	I.E. Inicial														X
	Trabajo en Gabinete														X

OCTUBRE 2017		M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
CHULULUNI	Local Multiusos	X													
	Cabina de Internet	X													
	I.E. Prim 42045 Cristina Vildoso B.	X													
	Club de Madres	X													
CHEJAYA	Capilla- Iglesia	X													
	Local Multiusos	X													
SOLABAYA	Club de Madres		X												
PACHANA	Club de Madres		X												
EL CAYRO	Club de Madres		X												
	Unid. Equipo Mecánico		X												
	Almacén Central		X												
	Trabajo en Gabinete			X											
POQUERA	I.E. Nº 366			X											
	I.E. Nº 42047 José Olaya			X											
	Comunidad - Antena			X											
	Cabina de Internet			X											
	Club Madres Ntra. Sra. de Fátima			X											
	Obra			X											
CHULIBAYA	Trabajo en Gabinete				X										
	Comunidad - Antena				X										
	Local Multiusos				X										
	Cabina Internet				X										
	Piet				X										
TICAPAMPA	Club de Madres							X							
	Local Comunal							X							
	Cabina de Internet							X							
	Piet							X							
	Comunidad							X							
	Trabajo en Gabinete							X							
	Iglesia							X							
	Caseta de Vigilancia							X							
	Verificación de Bns. Faltantes							X							

OCTUBRE 2017		M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
OCONCHAY	Caseta de Vigilancia								x						
	Iglesia								x						
	Club de Madres								x						
	I.E Primaria 42051								x						
	I.E. Inicial 434 Las Mercedes								x						
	Piet								x						
	Comunidad - Antena								x						
	Gobernación								x						
	Verificación de Bns. Faltantes								x						
TOQUEPALA	Oficina Archivo									x					
	Tesorería									x					
	Alcaldía									x					
	Registro Civil									x					
HIGUERANI	Albergue Cruz de San José										x				
	Club de Madres San José										x				
	Comunidad - Antena										x				
	I. E. N°42201, I.E.I. N° 373										x				
	Trabajo de Gabinete										x				
CARUMBRAVA	Club de Madres San Bartolomé										x				
	Verificación de Bns. Faltantes											x			x

NOVIEMBRE 2017		M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
		31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
MIRAVE	I.E. Mariscal Guillermo Miller	x														
	I.E. Inicial 325	x														
	Piet	x														
	Municipalidad del CPM			x												
	Comunidad - Antena			x												
	Club de Madres Paz y Trabajo			x												
	Albergue Paz y Trabajo			x												
	Tienda Agrícola			x												
	Posta de Salud			x												
	Trabajo de Gabinete			x												
	Proyectos DPES				x											
	Equipo Mecánico y Cantera				x											
	TACNA	Albergue Señor de Locumba							x							
Almacén								x								
Desarrollo Urbano								x								
Unid de Tecnologías								x								
CAYRO	Equipo Mecánico y Cantera								x							
	Equipo Mecánico y Cantera									x						
	Equipo Mecánico y Cantera										x					
ILABAYAGIDUR	Gerencia de Infraestructura y DUR											x				
	O.P.I.											x				
	Trabajo de Gabinete											x				
	Unidad de Estudios y Proyectos														x	
	Unidad de Estudios y Proyectos															x

NOVIEMBRE 2017		M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J
		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	Unidad de Ejecución de Obras	x															
	Verificación de Bns. Faltantes		x														
	Unidad de desarrollo económico			x													
	Unidad supervisión y liquidación de P.						x										
	Trabajo de Gabinete							x									
LIGA	Liga Deportiva - Proy. Pera Perilla								x								
	Liga Deportiva –Riego Presurizado								x								
	Liga Deport. - Piet								x								
ILABAYA T.Ag	Tienda Agropecuaria - Seg. Labor.									x							
	Albergue el Atajo									x							
ILABAYA C.Cultur	Imagen Institucional										x						
	Centro Cultural										x						
	Cabinas de Internet - Centro Cultural										x						
Palacio	Unidad de Personal													x			
Municipal	Ofic. Serv. De serenazgo.														x		
	Órgano de Control Institucional														x		
	Activ. Adulto Mayor.															x	
	Demuna															x	
	Ofc. Act. Mant. Rutinario de Canales															x	
	Mant. Rut de Áreas Verdes Plazas															x	
	Oficina de Defensa Civil																x
	Control Patrimonial - Almacén																x
	Trabajo de Gabinete																x
	Oficina de seguridad ciudadana																x

DICIEMBRE 2017		V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Unidad Tesorería, Registro civil	x																
	Vigilancia	x																
	Mesa de Partes	x																
	Tecnologías de la Información				x	x												
	Gerencia de Asesoría Jurídica						x											
	Procuraduría Pública Municipal						x											
	Unidad de Abastecimiento						x	x										
	Gerencia Municipal							-			x							
	Alcaldía										x							
	Secretaría General										x							
	Sala de Sesiones										x							
	Gerencia de Planificación y Presup.										x							
	Unidad de Contabilidad y Tesorería											x						
	Gerencia de Administración y Finanz											x	x					

DICIEMBRE 2017		V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
ILABAYA	Gerencia de desarrollo social																	
Archivo	Vaso de Leche													x				
	Trabajo de Gabinete													x				
	Ofc. De Mant. Y Actividades de GDS														x			
	Unidad de servicios sociales y públicos														x			
	Archivo Central														x			
	Verificación de Bienes														x			
	ESALUD															x		
	Posta de Salud															x		
	Policía															x		

DICIEMBRE 2017		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
		18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ILABAYA	Gobernación	x													
	Iglesia		x												
	Club de Madres			x											
	Antena			x											
	Juzgado de Paz				x										
	Gabinete-Conciliación					x									
	Informe Final - Anexos							-	x	x	x	x			

Anexo 5. Resolución de alcaldía N° 109-2017-MDI/A. Conformación de la comisión técnica de inventarios 2017



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ILABAYA

RESOLUCION DE ALCALDIA

N° 109-2017-MDI/A

Ilabaya 25 de agosto de 2017

VISTO

El Informe N°068-2017-MDI/GAF/UA-OCP de fecha 16 AGO 2017. Informe N°340-2017-MDI/GAF-UA de fecha 17 AGO 2017. el Informe N°166-2017-MDI/GAF sobre conformación de la Comisión Técnica de Inventarios para el ejercicio 2017 Y

CONSIDERANDO:

Qué. Las Municipalidades conforme al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú. Concordante con el Artículo 11 del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Son órganos de gobierno con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Con sujeción al ordenamiento jurídico

Qué. Mediante Resolución de Gerencia Municipal N°043-2013-MDUGM. Defecha 13 MAY 2013. Se aprobó la Directiva N° 002-2013-MDI-ULCP. Denominada "Procedimientos para la Toma de Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya". Que tiene por objetivos: establecer los procedimientos técnicos para la toma de inventarios físicos de Bienes Muebles de cada ejercicio fiscal asignado a los órganos y/o unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Ilabaya. Y determinar la veracidad y el estado situacional de los bienes muebles patrimoniales bajo la administración de la Municipalidad Distrital de Ilabaya;

Qué. el numeral 6.2 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 2-2013-MDI-ULCP, señala que la toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles correspondientes a cada Ejercicio Fiscal se iniciará con el levantamiento del Acta correspondiente de los Miembros de la Comisión Técnica de Inventario constituida mediante Resolución de Alcaldía; y en el numeral 6.3 de la Directiva. Establece que la Comisión Técnica de Inventario se encargará de la coordinación, conducción y supervisión del proceso. La misma que estará conformada por: el Gerente de Administración y Finanzas. Quien lo preside; el Responsable del Control Patrimonial. Primer miembro; el Jefe de la Unidad de Contabilidad. Segundo miembro; el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, Tercer miembro; el Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Cuarto miembro; y como veedor, un representante de la Oficina de Control Institucional;

Qué. De los documentos del Visto se aprecia que el Jefe de la Oficina de la Oficina de Control

Patrimonial. Solicita la Conformación de la Comisión Técnica de Inventarios 2017. Conforme lo establece la Directiva N° 002-2013-MDI-ULCP. Solicitud ratificada



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ILABAYA

RESOLUCION DE ALCALDIA

N° 109-2017-MDI/A

Por la Unidad de Abastecimiento y la Gerencia de Administración Finanzas, a fin de que se expida el acto resolutorio correspondiente;

Qué. Por las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Con los visados de la Gerencia Municipal. Gerencia de Administración y Finanzas. Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Abastecimiento;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: CONFORMAR. La Comisión Técnica de Inventarios 2017 de la Municipalidad Distrital de Ilabaya. La misma que estará conformada por:

- | | |
|---|--------------------|
| 1. Gerente de Administración y Finanzas | - Quien lo Preside |
| 2. Responsable de Control Patrimonial | - Primer Miembro. |
| 3. Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería | - Segundo Miembro. |
| 4. Jefe de la Unidad de Abastecimiento | - Tercer Miembro. |
| 5. Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | - Cuarto Miembro. |
| 6. Un representante del Órgano de Control Institucional | - Como veedor. |

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Unidad de Abastecimiento. Elaborar el Plan de Trabajo y la documentación necesaria para el proceso de la toma del Inventario Físico General y ponerlo a consideración del Presidente de la Comisión Técnica de Inventario; y, a la Gerencia de Administración y Finanzas, los actos establecidos en la Directiva N° 002-2013-MDI-ULCP, denominada "Procedimiento para la Toma de Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad de Ilabaya".

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR, a Secretaria General, la notificación de la presente Resolución a los integrantes de la Comisión Técnica de Inventarios 2017, ya las Unidades Orgánicas correspondientes de la Municipalidad, para conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE. -

Anexo 6. Directiva N°002-2013-MDI-ULCP. "Procedimientos para la toma de inventario de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Ilabaya".

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA



DIRECTIVA N° 002-2013-MDI-ULCP

**"PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA"**

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 043-2013-MDU/GM

ILABAYA - TACNA

2013



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ILAYA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 043-2013-MDI/GM

Ilaya, 13 MAY 2013



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

VISTOS:

El Informe N° 129-2012-MDI/GAF/ULCP-CP de fecha 15 de agosto del 2012, Informe N° 445-2012-ULOG-GAF/MDI de fecha 15 de agosto del 2012, Informe N° 327-2012-MDI/GAL de fecha 13 de diciembre del 2012, Informe N° 077-2013-MDI/GPP de fecha 26 de abril del 2013, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo prescrito en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, a través del Informe N° 129-2012-MDI/GAF/ULCP-CP e Informe N° 445-2012-ULOG-GAF/MDI, se remite el proyecto de directiva denominada "Procedimientos para la Toma de Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Ilaya", la misma que luego de las conexiones respectivas, ha sido aprobada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, quien mediante Informe N° 077-2013-MDI/GPP, otorga su conformidad técnica conforme a las competencias establecidas en la Directiva N° 001-2012-MDI-GPP "Criterios técnicos para la Formulación de Directivas".

Que, las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordante con los documentos de gestión aprobados; se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitido por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ilaya sobre acciones de su competencia;

Que, la finalidad de la presente Directiva es implementar el procedimiento técnico a seguir para efectuar una adecuada toma de inventario físico que por ley debe mantener la Municipalidad, así como disponer de la información consistente y actualizada de bienes Muebles que permitan facilitar la toma de decisiones de gestión, y asignar a los trabajadores de la institución, así como a las Municipalidades de los Centros Poblados y Anexos de la Jurisdicción del Distrito de Ilaya, la responsabilidad de su custodia y uso.

Que, en ese sentido resulta necesario establecer los procedimientos técnicos para la toma de inventarios físicos de bienes muebles de cada ejercicio fiscal, asignado a los órganos y/o unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Ilaya;

Por lo que, en uso de las facultades conferidas por Resolución de Alcaldía N° 062-2012-MDIA, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el visto bueno de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Legal, Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Logística y Control Patrimonial;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 002-2013-MDI-ULCP, denominada "Procedimientos para la Toma de Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Ilaya", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución, en un total de 14 folios.





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 043-2013-MDI/GM



Ilaya,

ARTÍCULO SEGUNDO.-ENCARGAR a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto, y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ilaya el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.-DEJAR SIN EFECTO toda disposición que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.-ENCARGAR, a la Unidad de Secretaría General e Imagen Institucional, la correspondiente difusión y a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ilaya.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



000000


ALCALDE MUNICIPAL
Jorge Luis GARCÍA VERA

CUPA FIEL DEL ORIGINAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ILAYA
Documento Autenticado


LILIANA MACALI NEYRA MURILLO
FEGATARIA

Nº 107 Fecha 20 MAY 2013



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ILABAYA			
Directiva N° 002-2013-MDI-ULCP		Aprobado con R.G. N° 0943...-2013-MDI/GM.	
Unidad Orgán. que Formula:	Unidad de Logística y Control Patrimonial.	Fecha de Aprobación:	13 MAY 2013
Deroga: Directiva N° 005-2006-CP-ULOGIST-MDI.		Aprobado con:	

DIRECTIVA: "PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA"

I. OBJETIVOS.-

La presente directiva presenta los siguientes objetivos:

- 1.1 Establecer los procedimientos técnicos para la toma de inventarios físicos de Bienes Muebles de cada ejercicio fiscal asignado a los órganos y/o unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Ilabaya (MDI).
- 1.2 Determinar con veracidad el estado situacional de los bienes muebles patrimoniales bajo la administración de la Municipalidad Distrital Ilabaya (MDI).

II. FINALIDAD.-

- 2.1 Implementar el procedimiento técnico a seguir para efectuar una adecuada toma de Inventario físico que por Ley debe mantener la Municipalidad.
- 2.2 Disponer la información consistente y actualizada de Bienes Muebles que permitan facilitar la toma de decisiones de gestión.
- 2.3 Asignar a los trabajadores de la institución, así como a las Municipalidades de los Centros Poblados y Anexos de la Jurisdicción del distrito de Ilabaya, la responsabilidad de su custodia y uso.

III. BASE LEGAL.-

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27995, "Ley que establece procedimientos para asignar Bienes dado de Baja, por las Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de Extrema Pobreza"
- Decreto Supremo N° 013-2004 EF, Reglamento de la ley N° 27995.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público".
- Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG, que aprueba la guía de implementación del sistema de control interno en las entidades del estado.
- Resolución N° 039-98/SBN, que aprobó el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 158-97-SBN, que aprobó el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 022-2011/SBN-DGPE, que aprobó el decimocuarto fascículo del catálogo nacional de Bienes Muebles.

IV. ALCANCE.-

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatoria en todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ilabaya. Así como a las Municipalidades de los Centros Poblados y Anexos de la jurisdicción del distrito de Ilabaya a quienes se les otorgó bienes para su uso.





V. MARCO CONCEPTUAL-

Para los efectos de la presente Directiva, cuando se haga mención a los términos que se señalan a continuación, deberán entenderse como:

- a) **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Ente rector del SNBE.
- b) **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- c) **SNBE:** Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d) **Toma de inventario:** Procedimiento que consiste en verificar físicamente "in situ" los bienes con que cuenta cada uno de las áreas de la Municipalidad Distrital Iabaya, con la finalidad de asegurar su existencia real y de contar con la información actualizada y permanente.
- e) **Clases de inventario:**
 - **Inventario Físico General.-** Es la relación de bienes con que cuenta la Municipalidad Distrital Iabaya, que se encuentran en uso; expresa la cantidad de bienes, debidamente valorizados. Se realiza anualmente, para su consolidación en los Estados Financieros al finalizar el ejercicio, comprende:
 - ↳ Inventario de Activos Fijos.
 - ↳ Inventario de Bienes no Depreciables.
 - **Inventarios de Ambientes.-** Constituye la verificación física de todos los bienes que se encuentran en las distintas áreas de la Municipalidad Distrital Iabaya. Esta constatación deberá practicarse periódicamente, por el personal a cargo del área. Forma parte del Inventario Físico General.
- f) **Acto de Registro:** A través del cual, se incorpora un bien en el SINABIP, a merito de los títulos que corresponden a la naturaleza del acto realizado.
- g) **Existencias:** Inventario Físico Valorizado de la Entidad que se encuentra en Almacén Central, con la determinación de Altas y Bajas de bienes, así como de las responsabilidades derivadas de su realización.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1 El Inventario Físico de Bienes Muebles consistirá en constatar la Existencia Física de los Bienes en Uso, verificando su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad. Incluye los bienes adquiridos por toda Fuente de Financiamiento, así como los recepcionados en calidad de Transferencia, Asignaciones y Donaciones con el que cuenta la MDI.
- 6.2 La toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles correspondientes a cada Ejercicio Fiscal, se iniciará con el levantamiento del Acta correspondiente de los Miembros de la Comisión Técnica de Inventario constituida mediante Resolución de Alcaldía.
- 6.3 La comisión Técnica de Inventario se encargará de la coordinación, conducción y supervisión del proceso, la misma que estará conformada por:
 - El Gerente de Administración y Finanzas, quien lo preside.
 - El Responsable del Control Patrimonial, Primer miembro.
 - El Jefe de la Unidad de Contabilidad, Segundo miembro.
 - El Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, Tercer miembro.
 - El Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Cuarto miembro.
 - Y como veedor, un representante del Órgano de Control Institucional.
- 6.4 La Comisión Técnica podrá conformar Equipos de Trabajo, a quienes le corresponderá la ejecución de los mismos, que deberán estar integrados por personal debidamente calificado y capacitado de conformidad con la labor a desempeñar.
- 6.5 La Unidad de Logística y Control Patrimonial será responsable de elaborar el Plan de Trabajo y la documentación necesaria para el proceso de la toma de Inventario Físico General y ponerlo a consideración del Presidente de la Comisión Técnica de Inventario.
- 6.6 La Gerencia de Administración y Finanzas, como condición previa, realizará los siguientes actos:
 - a) Que todo los Ambientes de la MDI cuenten con los bienes asignados bajo inventario, haciendo prevalecer el principio del orden.
 - b) Comunicación al inicio de la toma de inventario.
 - c) Preparación de la toma de inventarios, disponiendo lo siguientes:
 - Dotar al equipo que realiza el inventario de medios e instrumentos, tales como: Catálogos, Metros, Balanzas, Slickers, etc. entre otros.





- Preparar al equipo de toma de inventario a fin de que realice un trabajo consistente y efectivo.
- 6.7 Son funciones del Presidente de la Comisión de inventario, las siguientes:
- a) Verificar, dirigir y conducir las actividades del proceso de la toma de Inventario Físico General.
 - b) Coordinar con cada una de las Unidades Orgánicas de la Entidad para el levantamiento del Inventario, comunicando a las Jefaturas el inicio de sus actividades.
 - c) Aprobar el plan de trabajo de la Comisión Técnica para su cumplimiento de la función encomendada.
 - d) Instruir y capacitar al personal que participará en la toma de inventario, a fin de recabar información confiable y necesaria en la consolidación del Inventario Físico General.
 - e) Supervisar la labor de los Equipos de Trabajo, a fin de cumplir con los Planes de Trabajo.
 - f) Emisión informe final del cumplimiento de las actividades desarrolladas.
 - g) Concluida la verificación física, la Comisión Técnica de Inventario procederá a efectuar el trabajo de Gabinete con la Unidad de Logística y Control Patrimonial a efectos que incorpore al Inventario físico lo siguiente:
 - La Cuenta Contable del Bien.
 - Código Patrimonial en ausencia de ello.
 - Valor del bien que consta en libros.
 - Depreciación acumulada al final del Ejercicio.
 - h) Concluida la labor del Gabinete, la Comisión Técnica consolidará el Informe Final del Inventario Físico, en el cual deberá constar la valorización del inventario debidamente conciliado, el mismo que presentara los siguiente anexos que cuenten con la siguiente información:
 - Inventario Físico de los Bienes de uso Institucional (bienes de Activo Fijo y bienes no sujetos a depreciación)
 - Relación de los Bienes en proceso de baja.
 - Relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo, además de la relación de servidores que tenían a su cargo dichos bienes y las acciones administrativas realizadas adjuntando documentación sustentatoria.
 - La Conciliación de los saldos del inventario alcanzado versus la información Contable.
 - Acta de conciliación de saldos firmadas por el presidente de la Comisión Técnica de inventario, jefe de la unidad de contabilidad y el jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
 - Relación de bienes sobrantes.
 - Relación de bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados.
 - Los bienes en proceso de transferencia
 - Relación de Funcionarios responsables del informe realizado.
 - Conclusiones y recomendaciones.
 - i) La Oficina General de Administración (OGA) o la que haga sus veces de la entidad pública, es el órgano responsable de remitir a la SBN el inventario de Bienes Muebles al 31 de Diciembre de cada año; (presentar entre Enero y Marzo del año siguiente).

Copia del Original



VII. PROCEDIMIENTO.

7.1 PROCEDIMIENTO GENERAL

- 7.1.1 El Inventario Físico de los Bienes Muebles deberá realizarse mediante la verificación del etiquetado con la codificación, así como colocar el nuevo código de la Superintendencia de Bienes Nacionales, los cuales serán en orden correlativo, así como también la numeración que la Municipalidad asigne a cada bien, que son los que tendrán validez a partir de su colocación, del cual se responsabilizará de su permanencia al usuario del bien (es decir no deberá ser sacado ni borrado).
- 7.1.2 Se realizará el inventario al barrer que incluya todos los bienes en uso (excepto la existencia física de almacén) en presencia del responsable a fin de que ningún bien se quede sin verificar.
- 7.1.3 El Equipo de verificadores (Equipo de Trabajo) procederá a efectuar el inventario empezando por un punto determinado, de extremo a extremo, continuando el control de todos y en el estado de conservación en que se encuentren cada uno de los bienes que existen sin excepción alguna, en cada uno de los ambientes de la



Municipalidad.

- 7.1.4 La Comisión Técnica de Inventario supervisará a los Grupos de Trabajo para que cumplan a cabalidad su función, previa coordinación con cada jefe o Gerente de la Unidad Orgánica que corresponde.
- 7.1.5 Durante el proceso de levantamiento de información en la Unidad Orgánica correspondiente queda prohibido el desplazamiento de bienes, para garantizar que no se alteren los resultados. En los casos excepcionales de desplazamiento de bienes por necesidad de operatividad, sólo podrán efectuarse después de haberse inventariado y etiquetado.
- 7.1.6 La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales el Informe Final del Inventario Físico de la MDI, de acuerdo con las disposiciones técnico-normativas emitidas por esta entidad y las que por ley se dicten.

7.2 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

- 7.2.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, comunicará a todas las Unidades Orgánicas de la Entidad, el inicio de la toma de inventario, con el objeto de que el personal en su conjunto tome conocimiento, proporcione la información requerida, disponga la correcta ubicación de los bienes y brinde las facilidades del caso.
- 7.2.2 El Equipo de Trabajo y la Comisión Técnica de Inventario, se constituirá en cada Unidad Orgánica de la Institución, presentándose ante el jefe responsable a quien dará a conocer el motivo de su presencia y el inicio de su proceso de la toma de inventario.
- 7.2.3 El Equipo de Trabajo procederá a inventariar de extremo a extremo todo y cada uno de los bienes muebles, que existe en el Área sujeta a inventariar, confrontando las existencias con el inventario anterior, a fin de determinar sobrantes o faltantes y el estado de conservación de los mismos.
- 7.2.4 La toma del inventario físico, incidirá principalmente en los siguientes aspectos, contenidos en la hoja de inventario:
 - a) Denominación de la Unidad Orgánica.
 - b) Nombres y Apellidos del trabajador responsable.
 - c) Verificación del bien, considerado la codificación Patrimonial así como la Descripción del bien, considerando la Marca, Modelo, Numero de Serie, Material y color además de los Componentes del equipo, etc.
 - d) Estado de conservación del bien, considerando la situación del bien de acuerdo a su naturaleza.
 - Bueno (B)
 - Regular (R)
 - Malogrado (M)
 - Deteriorado (D)
 - Obsoleto (O)
- 7.2.5 De encontrarse bienes muebles, durante el proceso de toma de inventario sin la respectiva codificación, se procederá a registrar dicho bien y asignarle el código correspondiente, para su incorporación al Registro Patrimonial de la Institución.
- 7.2.6 En caso de contar con existencia de bienes de proceso de reparación o mantenimiento, el Equipo de Trabajo solicitará la documentación que sustente su salida del bien y serán considerado dentro del inventario de la oficina, detallando fecha y nombre de la empresa que realiza la reparación y otros datos referenciales.
- 7.2.7 Finalizado el inventario, la Comisión Técnica presentará a la Alcaldía el Informe Final del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del ejercicio fiscal correspondiente, debidamente valorizados en original y las copias se remitirán a:
 - Gerencia Municipal
 - Gerencia de Administración y Finanzas
 - La Unidad de Logística y Control Patrimonial
 - La Unidad de Contabilidad
 - Al Órgano de Control Patrimonial
 - Al Archivo Central



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



7.3 DE LOS FALTANTES Y SOBRANTES.

- 7.3.1 La Unidad de Logística y Control Patrimonial, realizará la verificación de la información, a fin de establecer y determinar la conformidad o existencia de sobrantes o faltantes de bienes.
- 7.3.2 Si el proceso de verificación se establecen sobrantes o faltantes y se comprueba que su origen y/o ausencia legal desconocida, estos deberán ingresar o excluirse del Inventario Patrimonial de la Entidad, de acuerdo a las normas establecidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).
- 7.3.3 En caso de comprobarse bienes sobrantes o faltantes por pérdidas, siniestros, destrucción total o parcial, la Unidad de Logística y Control Patrimonial organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas, tramitando la copia de la denuncia policial respectiva, para proceder con el trámite de baja del bien, siguiendo los procedimientos establecidos con tal fin.
- 7.3.4 En caso de que el bien sea sujeto de pérdida, siniestro o destrucción total o parcial, deberá adjuntarse al expediente las investigaciones y acciones realizadas al respecto, para establecer de ser el caso si la Compañía Aseguradora a cumplido con efectuar el reembolso correspondiente.
- 7.3.5 En caso de bienes faltantes de responsabilidad del trabajador o funcionario, el Área de Control Patrimonial, tramitará los antecedentes administrativos a la Gerencia de Administración y Finanzas para efectos de la determinación de la responsabilidad pecuniaria y/o administrativa que hubiere lugar.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

7.4 DE LA CODIFICACIÓN

- 7.4.1 Los bienes que constituye el Patrimonio Institucional, tendrán una codificación única, individual y permanente.
- 7.4.2 Son objetos de codificación, los bienes comprendidos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 7.4.3 La codificación de los Bienes Muebles, está conformada por doce (12) dígitos, de acuerdo al Catalogo de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia de Bienes Nacionales; asignado a cada bien, el código que tipifique su grupo genérico, clase, denominación y características. A nivel interno, la Institución deberá asignar también un código al bien de acuerdo al Plan Contable Gubernamental.
- 7.4.4 En la etiqueta de la codificación debe figurar de manera completa el nombre de la Institución, debiendo ser ubicada en la parte visible del bien. Para registrar la codificación del bien, debe seguirse el siguiente procedimiento:
- Utilizar tinta indeleble.
 - Adherir etiqueta al bien.
 - Escribir directamente en el bien, la codificación.

7.5 DE LOS PLAZOS

La Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Logística y Control Patrimonial, deberán sujetarse al cumplimiento de las actividades realizadas al Inventario Físico General, conforme a los plazos que se detallan a continuación:

- a) Conformación de la Comisión Técnica de Inventario: Mes de Setiembre.
- b) Presentación del Inventario Físico General: 31 Diciembre de cada año.
- c) Presentación del Inventario Físico General y anexos, para la formulación de los Estados Financieros: 31 de Enero de cada año.
- d) Presentación de Información y Software para la SBN: Mes de Marzo.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Primero.- En caso de entregarse un bien nuevo o ingreso de un bien adicional a la unidad orgánica inventariada, este deberá ser considerado en el inventario físico de la unidad orgánica, haciendo constar en el rubro de observaciones, dicha entrega o ingreso del bien.

Segundo.- Para el caso del inventario físico de existencia de almacén se aplicara lo dispuesto en la presente directiva en lo que corresponda.



Tercero.- El titular de la municipalidad, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas y del Órgano del Control Institucional, velará por el debido, adecuado y oportuno cumplimiento de lo estipulado de este documento.

Cuarto La presente directiva entrará en vigencia, al día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo correspondiente.

Quinto.- Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos, se pueden usar en forma discrecional:

- Anexo 01 : Formato de Inventario: Levantamiento de la Información.
- Anexo 02 : Modelo de Cronograma de Actividades.
- Anexo 03 : Formato de Inventario y estado de Maquinarias – Tractores
- Anexo 04 : Formato de Inventario y estado de Maquinarias – Camionetas,
- Anexo 05 : Formato para Inventario de Motocicletas.
- Anexo 06 : Formato de desplazamiento interno de Bienes Patrimoniales
- Anexo 07 : Cuadro Comparativo de Conciliación de Saldos
- Anexo 08 : Acta de Conciliación

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

IX. RESPONSABILIDADES.-

Se consideran a las Jefaturas de los Órganos de la Municipalidad que intervienen en el proceso de formulación, implementación y verificación de las Directivas.



ELABORACIÓN	V° B°	APRUEBA	APLICACIÓN	VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO	DISTRIBUCIÓN
Unidad de Logística y Control Patrimonial	Gerencia de planificación y Presupuesto; Gerencia de Asesoría Legal y Gerencia de Administración y Finanzas.	Gerencia Municipal	Todas las Unidades Orgánicas involucradas.	Gerencia Municipal	Secretaría General e Imagen Institucional

X. CONFORMIDADES.-

Se consideran a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad que tienen competencia en los procedimientos establecidos en la Directiva.

UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE	FIRMA Y SELLO
Gerencia de Administración y Finanzas	Unidad de Logística y Control Patrimonial	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LABAYA Alvaro Luis E. Jimenez Quiroz JEFE UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Gerencia de Administración y Finanzas	Unidad de Contabilidad	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LABAYA ELOY A. ARCE GONZALO JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD

XI. ANEXOS.-

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LABAYA
Gobierno Autónomo

LILIANA MAGALI NEYRA MURILLO
SECRETARIA
107 20 MAY 2015



ANEXO N° 02

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	MESES			
	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO
NOVENAMIENTO DE LA COMISION DE INVENTARIO				
ELABORACION DE OFICIO CIRCULAR PARA COMENICAR LA LABOR				
FORMULACION APROBACION DEL CRONOGRAMA				
RECONOCAMIENTO DE LOS AMBIENTES Y ORGANIGRAMA				
ELABORACION DE FORMATOS				
TOMA DE INVENTARIO Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACION				
IMPRESION Y PEGADOS DE ETIQUETAS				
ENTREGA DE FORMATOS DE BIENES POR USUARIO				
SUPERVISION DE LOS TRABAJOS				
CONSOLIDACION, REVISION Y CLASIFICACION DE LAS HOJAS DE TRABAJO				
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION LEVANTADA				
SUPERVISION DEL TRABAJO DE GABINETE				
ANALISIS DE LA INFORMACION PROCESADA				
CONCLUCION FISICA CONTABLE				
DETERMINACION DE SOBREVANTES Y FALTANTES				
IMPRESION DE REPORTES FINALES				
ULTIMOS AJUSTES				
ELABORACION DE INFORME FINAL				
ELABORACION DEL LISTADO DE SOBREVANTES				
ELABORACION DEL LISTADO DE FALTANTES				
ELABORACION DEL LISTADO DE BIENES PARA LA BAJA				
PRESENTACION DEL INFORME FINAL				

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



FIRMA Y SELLO DE LA COMISION DE INVENTARIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ILABAYA
Documento Autenticado

LILIANA MAGAÑA NEYRA MURILLO
FEDATARIA
N° 107 Fecha 20 MAY 2013

