

## PLAN DE TRABAJO DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL EJERCICIO FISCAL 2020

Se describen los elementos y consideraciones técnicas y económicas en el desarrollo y proceso para dar inicio con los inventarios LA TOMA DE INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES, concebido en el Ejercicio Fiscal 2020, aplicando para efecto la normatividad emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

### ANTECEDENTES:

Que al estar comprendida en los alcances de la LEY N° 29151 ley general del sistema nacional de bienes estatales, su Reglamento el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Determina los procedimientos técnicos que se utilizarán para la ejecución del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario. que permitan obtener una información exacta sobre la descripción. clase. tipo, modelo. serie. uso, estado de conservación. antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales de la municipalidad.

### OBJETIVOS:

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico. conformando la Comisión de Inventario y Equipos de Inventario para su cumplimiento. delimitando sus responsabilidades. atribuciones y acciones orientadas a lo siguiente:

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

### DEL PROCESO DE INVENTARIO:

la Comisión de Inventario deberá suscribir un Acta de Inicio de la Toma de Inventario Físico. señalando la fecha. hora. lugar y miembros participantes: asimismo. al final del indicado proceso. suscribirá un Acta de Cierre. en la cual se indicará los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan.

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

Previamente el funcionario responsable de cada unidad orgánica designará a un trabajador conocedor del área. para que proporcione a la Comisión de Inventario. al coordinador o a los integrantes de los Equipos de Inventario. la información que se requiera. incluida la referida a la procedencia de los bienes que resultaren calificados como sobrantes o el destino de los bienes faltantes, que se pudiera registrar.

Para todos los funcionarios y personal, cualquiera que fuese su condición laboral. se establece la obligatoriedad de proporcionar. bajo responsabilidad. toda la información que solicite la Comisión de



Inventario. el Coordinador de Inventario o los integrantes del Equipo de Inventario. debiendo mostrarles. además. todos los bienes asignados en uso o que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios. credenzas, archivadores. armarios. vitrinas. etc.; informando documentadamente aquellos que pudieran estar prestados. perdidos o en reparación

**CONCILIACIÓN DE BIENES:**

La Comisión de Inventario tiene la responsabilidad de efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales con los registros contables. a fin de esclarecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del Inventario Físico General al 31 de diciembre del año que corresponda: cuyo resultado demandará la suscripción del Acta de Conciliación Físico Contable por los miembros de la comisión. el cual se reportará en un Informe Final del Proceso de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al término de cada ejercicio.

**INFORME FINAL:**

Concluidos los procesos técnicos de Toma de Inventario y Conciliación correspondientes. la Comisión de Inventario deberá elaborar el respectivo Informe Final. el cual será presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas. quien lo elevará a la Gerencia Municipal. El Informe Final tendrá la siguiente estructura:

- a) Antecedentes.
- b) Base Legal.
- c) Actividades realizadas (se deberá indicar las acciones realizadas con motivo de la toma de inventario. las dificultades encontradas y las medidas de solución adoptadas, así como otras consideraciones que se estime pertinentes).
- d) Documentación sustentadora.
- e) Análisis de los resultados.
- f) Conclusiones y Recomendaciones (se deberá formular recomendaciones que conlleven a lograr mejoras en los distintos aspectos del control de los bienes y en aspectos relacionados a la toma de inventario).
- g) Lugar y fecha.
- h) Firma de los Integrantes de la comisión.
- i) Anexos:



- **Anexo 01** - Relación valorizada de bienes en uso de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo. Comprende todos aquellos bienes que tiene la municipalidad. adquiridos bajo cualquier modalidad y descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- **Anexo 02** - Relación de bienes faltantes (perdidos. robados. siniestrados etc.). Comprende a los bienes registrados física y contablemente no ubicados en el proceso de inventarios (sin que hayan sido dados de baja por alguna de las causales indicadas en el Reglamento de Altas. Bajas. Actos de Disposición y Saneamiento de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.
- **Anexo 03** - Relación valorizada de bienes sobrantes del Inventario. Comprende a los bienes cuyo origen y presencia en la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo es desconocido. sin documentos que sustenten propiedad por parte de la municipalidad o de un tercero y que deberán ser incorporados de acuerdo al procedimiento establecido en Reglamento de Altas. Bajas. Actos de Disposición y Saneamiento de Bienes Patrimoniales.
- **Anexo 04** - Otros resultados no contemplados (códigos eliminados. modificaciones. reportes: de locales. de áreas por local. de funcionari05. por usuarios. etc.). Reportes que disponga la Gerencia de Administración y Finanzas para los fines institucionales que le competan o para complementar el Inventario.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

FASES	FECHA	ACTIVIDADES	DOCUMENTACION NECESARIA
FASE I NOTIFICACION	15 de febrero al 19 de febrero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar a las Áreas con la finalidad de poner en su conocimiento que estamos efectuando la <b>verificación de bienes patrimoniales</b> en todas las oficinas de nuestra Municipalidad Distrital.</li> <li>• Notificar a todas las unidades y oficinas que cuenten con bienes para dar de baja; hacer el internamiento de estos bienes a la Unidad de Control Patrimonial mediante informe indicando el porqué de la baja de los bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum múltiple</li> </ul>
	22 de febrero al 12 de marzo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La verificación física se efectuará con la constatación in situ con el método "al barrer", verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en la Municipalidad.</li> <li>• Verificar el estado en el que se encuentra el bien mueble.</li> <li>• Recodificación del bien mueble.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de control patrimonial</li> <li>• Ficha de asignación de bienes en uso</li> </ul>
FASE II "INVENTARIO DE BIENES"	15 de marzo al 19 de marzo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de la conciliación con contabilidad del Informe Técnico por parte de la comisión de inventario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato del Informe Técnico Final.</li> </ul>



## PROPUESTA DE MATERIALES A NECESITAR PARA TRABAJO DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL EJERCICIO FISCAL 2020

CONCEPTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO
1. MATERIALES REQUERIDOS	Lapiceros azul	03 und.	S/ 3.00
	Lapiz de Color (Bicolor)	02 und.	S/ 2.00
	Tableros	02 und.	S/ 24.00
	Archivadores	03 und.	S/ 25.00
	Plumones acrílicos (azul, rojo, negro, blanco)	08 und.	S/ 30.00
	Sticker de inventario	2500 und.	
	tijera	01 und.	S/ 5.00
	Cinta Métrica	01 und.	S/ 10.00
	Lupa	01 und.	S/ 5.00
	Papel bond	1 millar	S/ 45.00
Posit	1 paquetito	S/ 10.00	
2. COLABORADORES REQUERIDOS	Un mes	01 personas	
3. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD	Guantes de latex	50 pares	S/ 40.00
	Alcohol 70%	1 litro	S/ 15.00
4. COMPUTADORAS	Laptop	01 equipos	
5. TONER	85A	1	S/ 350.00
<b>TOTAL</b>			<b>S/ 1,453.00</b>

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL INVENTARIO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRICTAL DE OLLANTAYTAMBO**

LOCAL	FECHA	FEBRERO					MARZO									
		22	23	24	25	26	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12
RUMIRA																
EQUIPO MECANICO																
PISCACUCHO																
MERCADO																
TELECENTRO																
CEMENTERIO																
MUNICIPIO																

**Nota:** Se requiere de una unidad vehicular para el desplazamiento a los lugares lejanos del Distrito de Ollantaytambo, ya que, para el inventario de los bienes se llevará equipos informáticos pertenecientes a la Municipalidad como son: impresora de código de barras, impresora, laptop

