

UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA



Facultad de Ciencias Administrativas y Ciencias Económicas

Trabajo de Suficiencia Profesional

La Importancia del Control de los Bienes Muebles Patrimoniales y su
Cumplimiento Normativo en la Municipalidad del Centro Poblado de Santa
María de Huachipa - Lima

Para obtener el Título Profesional de

Licenciado en Administración

Autor:

Javier Arturo Mendoza Mendoza

(<https://orcid.org/0000-0003-3768-8075>)

Asesor:

Dr. Juan Francisco Vento Rojas

(<https://orcid.org/0000-0002-8857-0024>)

Lima - Perú

2024

Turnitin Informe de Originalidad

Visualizador de documentos

Procesado el: 07-abr.-2024 1:31 p. m. -05
Identificador: 2342375249
Número de palabras: 8050
Entregado: 1

Índice de similitud 4%	Similitud según fuente	
	Internet Sources:	3%
	Publicaciones:	0%
	Trabajos del estudiante:	1%

La Importancia del Control de los Bienes Mueb...
Por Javier Arturo Mendoza Mendoza

excluir citas
 incluir bibliografía
 excluir las coincidencias menores
modo:

- 1% match (Internet desde 26-oct.-2023) ✕

https://repositorio.urp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14138/6874/T030_40078563_T%20%20%20ROJAS%20YSLADO%2c%20EDWIN%isAllowed=y&sequence=1

- 1% match (trabajos de los estudiantes desde 24-mar.-2024) ✕

[Submitted to Universidad Inca Garcilaso de la Vega on 2024-03-24](#)

- <1% match (Internet desde 19-nov.-2020) ✕

<https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-asignacion-financiera-de-recursos-provenientes-del-resolucion-ministerial-n-542-2020-in-1868956-1/>

- <1% match (Internet desde 07-mar.-2024) ✕

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/134867/Leiva_RLM-Naira_HMJ-SD.pdf?isAllowed=y&sequence=1

- <1% match (Internet desde 13-jul.-2023) ✕

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/118001/Gomez_GOR-SD.pdf?isAllowed=y&sequence=1

- <1% match (Internet desde 08-feb.-2024) ✕

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/132159/Paredes_CFJ-SD.pdf?isAllowed=y&sequence=1

- <1% match (Internet desde 17-dic.-2023) ✕

<https://fdocuments.es/document/stephany-daz-branada.html>

- <1% match (trabajos de los estudiantes desde 19-feb.-2024) ✕

[Submitted to SASTRA University on 2024-02-19](#)

- <1% match (Internet desde 28-ene.-2022) ✕

<https://www.coursehero.com/file/75040053/MODELO-TESES-UIGV-OFICIAL1-PREGRADO-4docx/>

- <1% match (Internet desde 03-dic.-2023) ✕

<https://renati.sunedu.gob.pe/handle/sunedu/3337398?mode=full>

- <1% match ("Inter-American Yearbook on Human Rights / Anuario Interamericano de Derechos Humanos, Volume 27 (2011)", Brill, 2015) ✕

["Inter-American Yearbook on Human Rights / Anuario Interamericano de Derechos Humanos, Volume 27 \(2011\)", Brill, 2015](#)

- <1% match (trabajos de los estudiantes desde 19-abr.-2018) ✕

[Submitted to Universidad Pontificia Bolivariana on 2018-04-19](#)

- <1% match () ✕

[Paca Paca, Mariela Arellis. "Diseño de un sistema de control de activos fijos para la junta provincial de la Cruz Roja, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo", Escuela Superior Politecnica de Chimborazo, 2023](#)

- <1% match (Internet desde 14-ene.-2023) ✕

<https://dspace.uazuay.edu.ec/bitstream/datos/9756/1/15388.pdf>

- <1% match () ✕

[Nuñez Lachos, Lalo Roman. "Gestión de bienes muebles patrimoniales y productividad en la unidad de gestión educativa local Rioja, 2022", "Universidad Cesar Vallejo", 2022](#)

- <1% match (Internet desde 26-ene.-2024) ✕

https://repositorio.upla.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12848/6628/T037_45877856_T.pdf?isAllowed=y&sequence=1

- <1% match (Internet desde 13-dic.-2020) ✕

<https://doku.pub/documents/memoriastecnicaspdf-4qz3637wx90k>

- <1% match (Internet desde 19-nov.-2022) ✕

<https://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/13174/1/Vasquez%20Rios%20Yessenia%20Patricia.pdf>

- <1% match (Internet desde 28-feb.-2007) ✕

<http://hgm.salud.gob.mx>

- <1% match (Internet desde 15-dic.-2023) ✕

<http://repositorio.unap.edu.pe>

- <1% match ("Inter-American Yearbook on Human Rights / Anuario Interamericano de Derechos Humanos, Volume 24 (2008)", Brill, 2012) ✕

["Inter-American Yearbook on Human Rights / Anuario Interamericano de Derechos Humanos, Volume 24 \(2008\)", Brill, 2012](#)

- <1% match (Internet desde 19-nov.-2020) ✕

<https://es.scribd.com/document/377958323/Marco-Teorico-Desarrollo-Del-Software>

Presentación

La ejecución del inventario de bienes muebles es de carácter normativo en todas las entidades estatales, dado que a través de este procedimiento se puede tener el control sobre aspectos relacionados a los bienes patrimoniales, dado que estos forman parte de los activos fijos y cuyo valor están en función a los recursos públicos.

Por ello, el presente trabajo titulado “La Importancia del Control de los Bienes Muebles Patrimoniales y su Cumplimiento Normativo en la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa – Lima” se ha realizado bajo la experiencia suscitada en dicha organización, dado que se presentaron problemas de carácter administrativo al inicio del periodo 2023, estando fuera de los plazos otorgados por el ente rector para su presentación.

Es ahí que, en función a la experiencia de trabajos realizados en otras entidades municipales, se ejecutó el Inventario desarrollando para tal los procesos administrativos, vinculando a toda la organización en su desarrollo a fin de cumplir con su presentación.

Asimismo, la experiencia generada en otras entidades ayudó a realizar los procedimientos ajustando los plazos plasmados en el plan de trabajo y ejecución del proceso de inventario, logrando que la conciliación patrimonio contable y la presentación del informe final sean aceptados, obteniendo al final el reporte de cumplimiento.

La presente, procura dar a entender cual es la importancia de tener un inventario de los activos o bienes patrimoniales no solo por el carácter normativo del mismo, sino que también esto ayuda a tener una visión importante del funcionamiento y el trazado de los objetivos dentro de una entidad u organización.

EL AUTOR

Dedicatoria

A mi esposa, hijos y familia por su apoyo constante a fin de lograr este paso importante en mi vida profesional.

Agradecimientos

A mis abuelos, Santiago y Julia por ser parte de mi educación, a mi madre Flor y a mis tíos Nancy, Eduardo y Ronald por ayudarme en todos los aspectos.

A mis hermanos Julio y Néstor, quienes a pesar de la distancia siempre estamos pendientes uno del otro.

Índice de Contenidos

Presentación	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimientos	iv
Índice de Contenidos	v
Índice de Gráficos	vii
Índice de Figuras	viii
Abreviaturas	ix
Resumen.....	x
Abstract	xi
Introducción	xii
Capítulo I: Contexto de la Experiencia Profesional	14
Problemática de la entidad.....	14
a) Descripción del servicio que brinda la empresa, institución u organización, en la cual desarrolló o desarrolla la Experiencia Profesional.....	18
b) Descripción del Organigrama de la empresa, institución u organización, las actividades que realiza, en la cual desarrolló o desarrolla la Experiencia Profesional	19
Capítulo II: Descripción de la Experiencia Profesional	23
a) Fecha, cargo, roles, funciones, actividades, logros de aprendizaje	23
b) Experiencia más significativa que realizó	26
Capítulo III: Aportes teóricos	28

a) Aportes significativos utilizando los conocimientos adquiridos durante la formación profesional y la ejecución de las actividades relacionadas con su perfil profesional.	29
Inventario:	29
Control Patrimonial o de activos	31
Activo Fijos	32
Importancia del Inventario o Control de Inventario	33
Producto Ejecutivo	34
Conclusiones	43
Recomendaciones	44
Bibliografía	46
Anexos.....	49

Índice de Gráficos

Gráfico 1. Estructura Orgánica de la Entidad	18
Gráfico 2. Funciones de la OAF Municipalidad de Villa María del Triunfo	24
Gráfico 3. Funciones SGPSG Municipalidad Distrital de Ate	25
Gráfico 4. Funciones SGLCP Municipalidad del CP de Santa María de Huachipa	26
Gráfico 5. Tipos de Bienes y su Clasificación.....	28
Gráfico 6. Fases de Ejecución de Inventario de Bienes	34

Índice de Figuras

Figura 1. Publicación de Bienes Sobrantes Municipalidad Distrital de Ate	27
Figura 2. Modelo de Resolución para Conformación de Comisión de Inventario.....	35
Figura 3. Modelo de Plan de Trabajo	36
Figura 4. Modelo de Acta de Levantamiento de Información	37
Figura 5. Modelo de Etiqueta de Identificación.....	38
Figura 6. Modelo de Consolidación de Información de Bienes.....	38
Figura 7. Modelo de Acta de Conciliación Patrimonio Contable	39
Figura 8. Modelo de Informe Final	40
Figura 9. Presentación en Modulo SINABIP	42
Figura 10. Formato de Sustento de Presentación del Inventario	42
Figura 11. Carta de autorización por parte de la Entidad	49
Figura 12. Cuadro de artículos Científicos usado como referencia.....	50

Abreviaturas

OAF	: Oficina de Administración y Finanzas
SGPSG	: Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales
SGLCP	: Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
DGA	: Dirección General de Abastecimiento
D.L.	: Decreto Legislativo
SINABIP	: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
OGA	: Oficina General de Administración
SINAGERD	: Sistema Nac. de Gestión del Riesgo de Desastres
MCPSMH	: Municipalidad Centro Poblado de Santa María de Huachipa

Resumen

El inventario es el reporte o relación de bienes o activos de carácter patrimonial que posee en uso la entidad al momento de desarrollar el procedimiento de ubicación e identificación periódica. Con ello se puede identificar y mantener el control de los activos patrimoniales o fijos para así conocer sus características, estado de conservación, valorización, depreciación y valor neto a la fecha del proceso respectivo .

Los bienes que la organización o entidad adquiere están en relación a la razón de ser la entidad, y sirven para su funcionamiento y atención a favor de la comunidad o el público objetivo.

Con este documento, generado a través de un procedimiento normado por la entidad estatal, las organizaciones o entidades tienen la información cierta a fin de tomar decisiones que ayuden a alcanzar las metas u objetivos trazados.

Por ello, este trabajo brinda información relacionada al proceso de inventario para su presentación anual ante el ente rector y posterior a ello realizar el control respectivo y de ser el caso, llevar a cabo el saneamiento de los bienes no ubicados, así como los bienes hallados pero que se encuentran fuera de los registros contables.

Palabras claves: Inventario, Control, Activos

Abstract

The inventory is the report or list of property or assets of a heritage nature that the entity has in use at the time of developing the location and periodic identification procedure. With this, fixed assets can be identified and controlled in order to know their characteristics, state of conservation, valuation, depreciation and net value at the date of the respective process.

The assets that the entity acquires are based on the entity's reason for being and serve for its operation and attention in favor of the community or the target audience.

With this document, generated through a procedure regulated by the state entity, organizations or entities have the correct information in order to make decisions that help achieve the goals or objective ser.

Therefore, this work provides information related to the inventory process for its annual presentation to the governing body and after that, carry out the respective control and, if applicable, carry out the sanitation of the unlocated assets, as well as the assets found, but that are outside the accounting records.

Keywords: Inventory, Control, Assets

Introducción

En toda entidad del estado, sea cual fuese su nivel de organización, los bienes con los cuales desarrollan sus actividades, sean para alcanzar objetivos internos o para atención al público, se encuentran registradas dentro del margsí a fin de controlar su ubicación, estado de conservación, características físicas y otros datos, que se encuentran regulados mediante normativas emitidas por el ente rector.

El inventario esta desarrollado para que las entidades puedan conocer los activos que poseen y en base a eso poder desarrollar las actividades propias del objetivo de la institución. En muchos casos el proceso a conllevado a dar un giro importante en las estrategias dado que los bienes que poseen ya no resultan necesarios o han alcanzado su vida útil, para ello se recure a los procedimientos normados para la evaluación y disposición final de estos.

El inventario es el insumo principal con el cual la entidad realiza su control de activos patrimoniales y que representa también un insumo financiero. El control debe ser permanente y para ello, establecer las directivas que sean necesarias, es mantener dentro de la organización o entidad un procedimiento correcto de valorización y ubicación de existencias, ya que los bienes adquiridos en su mayoría son realizados con capital del estado o de los contribuyentes y el mal uso o manejo representa responsabilidad que puede recaer en situaciones legales.

Para poder desarrollar el presente trabajo, nos basamos en la experiencia del autor y su desarrollo del inventario dentro de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, único Centro Poblado de Lima Metropolitana.

En el Capítulo I, haremos referencia a la problemática que se presentó en la organización, en como una mala costumbre de las gestiones cuyo periodo de gobierno culmina y dejan los procesos incompletos o con intenciones solo de sacar algún redito económico por hacer el servicio a través de servicio por terceros. Asimismo, conoceremos la magnitud de la

organización y su estructura con lo cual observaremos las responsabilidades funcionales normados en los manuales de gestión respectivos.

Para el Capítulo II, veremos la experiencia formada a lo largo de carrera profesional del suscrito, cuyas funciones en cada una de las organizaciones estatales en las cuales se ha laborado han estado relacionados al desarrollo y control de los activos patrimoniales, lo cual ha servido para poder desarrollar el inventario dentro de la entidad tomada de ejemplo en esta oportunidad..

En el Capítulo III, nos enfocamos en el marco teórico, en desarrollar conceptos de autores que definen al proceso de inventario como un mecanismo importante para poder desarrollar la estrategia con la cual se van a dar los servicios que la población necesita o requiere, para esto tener a la mano la documentación que refiere a la cantidad de activos y su estado situacional es propio de un buen manejo del control realizado. De igual modo, veremos conceptos como Control de Activos o Control Patrimonial, Activo Fijo y su importancia y conoceremos el desarrollo del inventario al interior de una organización, el cual tiene fases ya enmarcadas en la directiva de la Dirección General de Abastecimiento (DGA) y su ejecución y cumplimiento también poseen un cronograma establecido, así como la incorporación de nuevos activos adquiridos o la baja de los bienes dependiendo de las causales ya establecidas.

Es por ello, su importancia en conocer el procedimiento y la ejecución del Inventario, así como los participantes y sus responsabilidades, asimismo el control y las acciones posteriores recordando que estos bienes patrimoniales son activos institucionales para alcanzar los objetivos, y que estos, su cuidado y correcto uso representa responsabilidad a sus usuarios.

Capítulo I: Contexto de la Experiencia Profesional

Problemática de la entidad

Toda entidad vinculada al estado peruano debe de cumplir con las obligaciones normativas con las que se encuentre relacionado, si bien un Centro Poblado por la magnitud de sus funciones se encuentra exonerado de diversas obligaciones, la presentación del inventario de bienes patrimoniales si se encuentra obligado a cumplir dado que una municipalidad hace uso de recursos públicos para adquirir sus bienes muebles o activos fijos y así ejecutar los servicios públicos delegados.

Actualmente es competencia de la Dirección General de Abastecimiento (DGA) gestionar los activos fijos patrimoniales según norma emitida por el ente rector desde el año 2018 a través del D. L. N° 1439.

Esta Dirección, en el año 2021, emite la Directiva 006 por el cual se reglamenta la gestión de los bienes, y de este modo regula los procedimientos para correcto uso de estos activos patrimoniales en las entidades u organismos del estado..

Según, la Dirección General de Abastecimiento (2021), el manejo de los activos o bienes es un contiguo lineamiento de actos y procedimientos administrativos que conllevan el correcto y eficiente manejo de los bienes. Asimismo, define al proceso de inventario de estos bienes como aquel acto administrativo con el cual se corrobora si los bienes muebles se encuentran o no dentro de la entidad y cuál es el estado de conservación de los mismos, de igual modo dependiendo del análisis efectuado se determina el saneamiento administrativo correspondiente.

Luego de ello, se presenta los resultados a través del módulo SINABIP, el cual contiene el listado de los activos patrimoniales, la conciliación patrimonio contable, el reporte de asignación de bienes, entre otros que ayudan al correcto manejo del inventario patrimonial.

Dicho aplicativo se habilita dentro del primer mes del subsiguiente año fiscal al cual se hará referencia el inventario.

Por normativa general el inventario de bienes o activos fijos patrimoniales se presenta al 31 de diciembre del año ejecutado, y la presentación del mismo se realiza hasta el 15 de marzo del siguiente año bajo apercibimiento de comunicar a la entidad correspondiente su incumplimiento.

Como se indicó el inventario es el reporte de los bienes adquiridos con recursos públicos, es por ello su obligatoriedad y control de llevar los registros y la exigencia de cumplir con los procedimientos desde la adquisición, la distribución y su posterior disposición final.

Toda la responsabilidad del procedimiento, la verificación de este y garantizar que se cumpla la normativa recae en la Oficina General de Administración (OGA) o su similar dependiendo de la entidad.

En un Gobierno Local, el proceso de cambio o transferencia de gestión se encuentra descrito en la normativa o leyes vinculados al caso, por ello se incluye al inventario de bienes o activos fijos patrimoniales como uno de los documentos a presentar obligatoriamente.

Para el caso particular de la gestión 2023-2026, en Santa María de Huachipa se recibió por parte del responsable de la gestión saliente un documento denominado Pre-Inventario, por el cual dan a conocer que cumplieron con la presentación de la documentación exigida. De la revisión de dicho documento se observa que este fue ejecutado por personal contratado para ejecución del servicio y este no se encontraba completo ya que en ella solo se ubicaron las hojas de trabajo de algunas unidades orgánicas y no se contaba con el total de ambientes ni locales verificados.

El termino de "PRE-INVENTARIO" no se encuentra regulado ni tampoco forma parte del procedimiento legal determinado por la DGA, ahora si bien se etiquetaron algunos bienes muebles, estos solo llevaban un correlativo de ubicación, más no se señalaba en dicha etiqueta

el código patrimonial del bien, con el cual se debe de relacionar dicho bien ubicado con el reporte que se encuentra en el aplicativo del SINABIP.

La ejecución del inventario se encuentra a cargo de una “Comisión”, el cual al momento de la transferencia de gestión no se encontraba conformada, por lo que se desprende el hecho de realizar un PRE-INVENTARIO con el fin de cubrir dicha falencia de la gestión al año 2022.

Por desconocimiento, algunos miembros de la gestión entrante se conformó una comisión de inventario tomando como base legal una normativa que a la fecha se encontraba derogada y asimismo equivocaron la estructura de los miembros conformante de la comisión.

Asimismo, el responsable del área patrimonial no había solicitado a la DGA los accesos al SINABIP, por ello se desconocía el inventario del 2021, la conciliación contable financiera ni el reporte final.

Al no tomar conocimiento de dichos documentos del SINABIP y la presentación de inventario incompleto, la información con la que se contaba era mínima y no se podría cumplir con la presentación formal del inventario al 15 de marzo del 2023 tal como lo indicó el organismo rector en comunicados emitidos a inicio de año.

El reporte de los bienes o activos fijos patrimoniales indica su ubicación, nivel de conservación entre otros aspectos técnicos, económicos y contables que al desconocer los antecedentes del 2021 no se puede hacer el cruce de información para determinar de validar el reporte final a presentar, lo que posteriormente puede ser considerado como una “observación” por parte de los agentes de la Comisión de Auditoría.

Al desconocer el inventario real, la gestión entrante no pudo realizar la asignación de bienes, material necesario para llevar el control de los bienes asignados ya que de acuerdo a la normativa el funcionario o servidor a quien se le asigna el bien es responsable de su cuidado y permanencia, siendo pasible de sanciones administrativas y pecuniarias por el mal uso de dichos bienes.

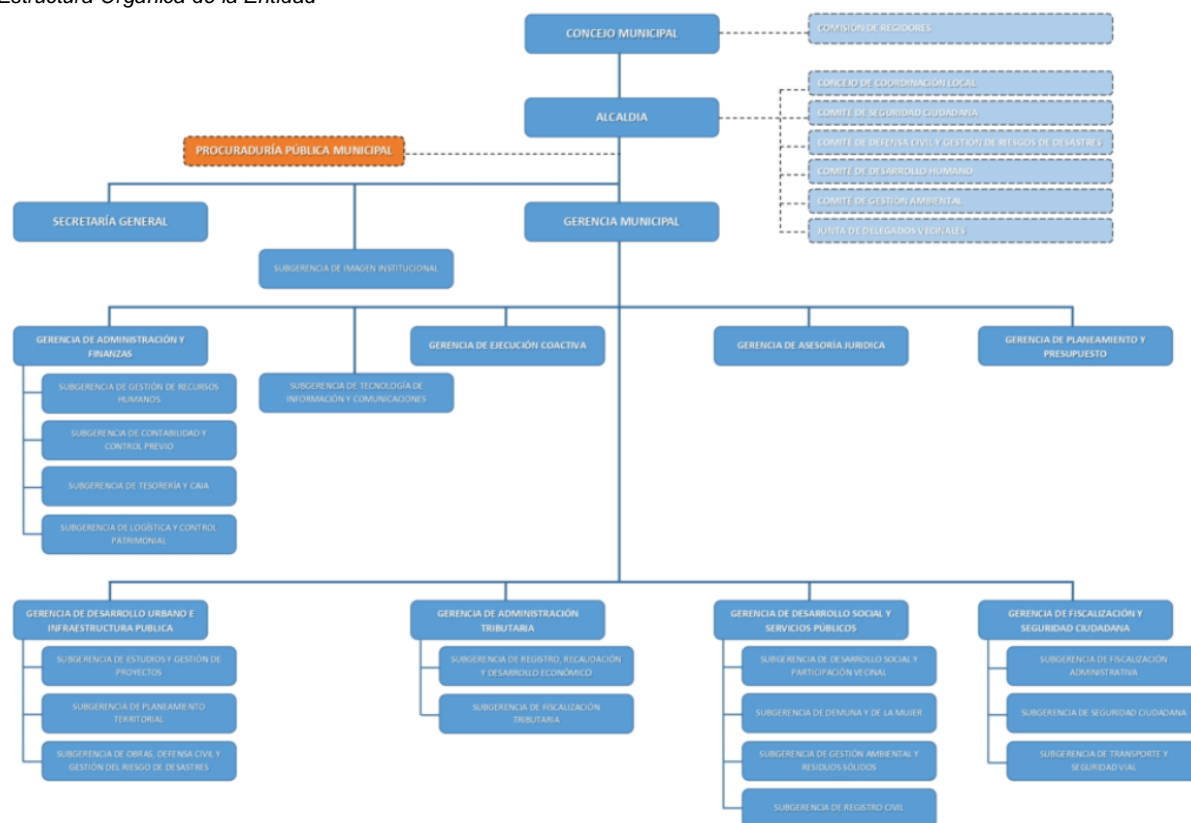
Ahora, porque es importante tener un inventario, según Loyola, Cisneros y Ormanza (2020) el obtener el control de activos, es una forma de manejar de manera sistemática las existencias físicas de la entidad y obtener de este, entre otros procesos, la de poder planificar políticas que es de utilidad para el funcionamiento de la entidad.

De igual manera García, Narváez y Erazo (2019) consideran que el inventario es un instrumento útil para la administración de los activos patrimoniales dado que a través de ello buscan que sea fácil alcanzar los objetivos y estrategias en las organizaciones, es así como del análisis que de dicho procedimiento se desprende, la importancia del mismo para la generación de valor al servicio prestado.

Por lo que el año 2023 se empezó prácticamente desconociendo los bienes muebles que la municipalidad poseía, lo cual es un acto de negligencia de la gestión saliente, por ello se hizo necesario y urgente corregir dicha anomalía administrativa a fin de cumplir con lo estipulado en las normativas que regulan los bienes patrimoniales.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD

Gráfico 1
Estructura Orgánica de la Entidad



a) Descripción del servicio que brinda la empresa, institución u organización, en la cual desarrolló o desarrolla la Experiencia Profesional

Santa María de Huachipa, creado con autorización del Concejo Metropolitano de Lima en el año de 1992 con el fin de asistir a las necesidades básicas de carácter municipal a las asociaciones “El Club” de Huachipa y “Huachipa Norte” a razón de la poca atención recibida por el Municipio de Lurigancho y la distancia a la que se ubica las oficinas administrativas de este último para realizar o solicitar tramites de carácter municipal.

Esta entidad funciona como una “organización” dentro del Municipio de Lurigancho – Chosica y que a través de las modificatorias a la Ley que regenta el tema municipal se menciona que los centros poblados se administran de acuerdo a las funciones que le son delegadas mediante Acuerdo de Concejo por el municipio provincial. Es así como, entre los servicios que le fueron delegadas por Ley tenemos:

1. La de promover el desarrollo integral del Centro Poblado, así como la de aspectos relacionados a la economía de carácter local y la correcta atención a través de los servicios de saneamiento, ello en función a los planes y estrategias nacionales y sectoriales.
2. Mantener y propiciar la intervención de los agentes democráticos dentro de la población en la toma de disposiciones de interés local.
3. Proporcionar los servicios públicos indispensables, acondicionar los espacios físicos y uso de suelos para desarrollar actividades vinculadas con el comercio local, desarrollar acciones a favor de la educación, cultura, deporte y recreación. Además de la transitabilidad peatonal y vehicular dentro de los límites territoriales.

b) Descripción del Organigrama de la empresa, institución u organización, las actividades que realiza, en la cual desarrolló o desarrolla la Experiencia Profesional

La forma organizacional se encuentra normado mediante Ordenanza Municipal, esta última del año 2021, por el cual el Concejo aprobó su estructura organizacional, así como actualizó su Reglamento de Organización y Funciones.

Esta posee un modelo piramidal, el cual se encuentra encabezado por el Concejo Municipal, conformado por las autoridades elegidas mediante elecciones como son el caso del Alcalde y de los regidores o concejeros, estos últimos conforman las comisiones que son órganos consultivos que realizan los estudios y análisis de asuntos de competencia municipal.

Asimismo, se tiene los “Comités Consultivos” que son equipos de trabajo de apoyo a la gestión municipal.

El Alcalde es la máxima autoridad política. Desarrolla las actividades atribuidas en la Ley relacionada a temas municipales y sus respectivas modificatorias.

Luego se encuentra la Gerencia Municipal, autoridad administrativa de mayor rango dentro de la entidad, y quien es el encargo de llevar la conducción del municipio y el cumplimiento de las acciones que conlleven al orden institucional, rindiendo cuentas posteriormente a las autoridades que encabezan el Concejo Municipal.

Se tiene al “Órgano de defensa”, que en toda institución del estado recae en Procuraduría Pública, representado por el procurador, quien es el responsable de cuidar la defensa legal de la entidad. El procurador se encuentra designado por la Procuraduría Pública del Estado.

Luego tenemos a los “Órganos de Asesoramiento”, quienes son los responsables de orientar, formular propuestas y sugerencias especializadas tanto a la Alta Dirección como a los distintos órganos municipales. Es así como tenemos a la gerencia relacionada a la “Asesoría Jurídica”, como órgano encargado de prestar el asesoramiento legal; y a la gerencia relacionada al “Planeamiento y Presupuesto”, como órgano vinculado a los procesos de planeamiento, racionalización y presupuesto de acuerdo a la normativa vigente.

Los denominados “Órgano de Apoyo”, son los que prestan servicios de carácter auxiliar y operativo institucional. Es así como tenemos a la “Secretaría General” como encargado de dirigir y ejecutar el apoyo al Concejo Municipal, así como prestar el apoyo en la redacción de las actas producto de las sesiones municipales y su posterior difusión. Asimismo, es responsable de la atención, gestión documentaria y archivo de los documentos de la entidad. Tenemos también al área de “Imagen Institucional” como órgano cuya responsabilidad es de coordinar las acciones comunicativas y las relaciones públicas, así como velar por la imagen de la institución.

Luego está la relacionada a la “Administración y Finanzas”, quien a través de sus Subgerencias se encargan de suministrar la logística y el apoyo administrativo para el correcto funcionamiento de la entidad a través de la dirección de los recursos ya sean financieros o humanos, así como también manejar el sistema contable y de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.

Asimismo, se tiene al órgano relacionado al uso de la “Tecnología”, vinculada a la información y a las comunicaciones, siendo la unidad que posee la responsabilidad del mantenimiento y de la implementación de la estructura tecnológica de la municipalidad. De igual modo se tiene a la gerencia de “Ejecución Coactiva” como unidad responsable de la cobranza exigible de las tasas municipales y otras para la generación de ingresos económicos a la entidad.

Los “Órganos de Línea” son los responsables de la prestación cierta de los servicios básicos públicos y se encuentran relacionados al desarrollo local tanto económico como social. Entre ellas tenemos a la responsable del “Desarrollo Urbano e Infraestructura Pública” como órgano encargado de la planificación las acciones relacionadas al acondicionamiento territorial, catastro, habilitación saneamiento físico y de las autorizaciones de construcción y sus modalidades; así como de la ejecución de proyectos para la prevención de riesgos dentro de lo normado por la SINAGERD.

También se encuentra la gerencia relacionada a la “Administración Tributaria”, órgano denominado de línea, responsable de desarrollar las tareas de registro, administración, recaudación de los ingresos económicos producto de los tributos generados por la Municipalidad del Centro Poblado.

Asimismo, la gerencia vinculada al “Desarrollo Social y Servicios Públicos” es responsable de tomar acciones de promoción de la salud, educación, deporte, programas sociales, participación de los vecinos y la responsable de la atención de los servicios públicos como la barrido y recolección de residuos, así como el tratamiento de las áreas recreativas.

Además de los responsables de los Registros Civiles y las coordinaciones con las entidades correspondientes sobre el tema.

Por último, tenemos a la gerencia responsable de mantener el orden público, como es el de “Fiscalización y Seguridad Ciudadana”, quienes se encargan de planificar, dirigir y organizar las acciones preventivas y disuasivas contra la delincuencia y las actividades de planeamiento e inspección y fiscalización para el cumplimiento de las normas administrativas, así como de la gestión del tránsito, señalización y seguridad vial dentro de la jurisdicción.

Capítulo II: Descripción de la Experiencia Profesional

Durante el desarrollo de mi carrera profesional he ejecutado actividades relacionados a la carrera de la administración, en su mayoría en la administración pública al nivel de Gobierno Local. Vengo laborando desde el año 2000, pero para este trabajo voy a abordar desde la fecha en la que obtengo el grado de Bachiller en Administración, desde enero del año 2017. Anteriormente para laborar en la administración pública, los manuales establecían un equilibrio entre la parte académica y la experiencia, a raíz de la promulgación de la normativa sobre idoneidad es requerido el grado académico como requisito para acceder al puesto funcional.

a) Fecha, cargo, roles, funciones, actividades, logros de aprendizaje

En el 2018, laboré en el municipio del distrito de Villa María del Triunfo, desempeñando funciones relacionados a la gestión administrativa del proceso del control del capital humano así como el control de activos fijo o patrimonial, además en la atención de a los servicios internos para la optimización de los servicios municipales, asimismo observo la realización del inventario de bienes y sus implicancias financieras, contables, estratégicas y legales, el cual me sirvió para el desarrollo de los conocimientos y la experiencia para gestionar mayores oportunidades más adelante. Desde esta institución conocí el proceso de ejecución del inventario y su presentación final.

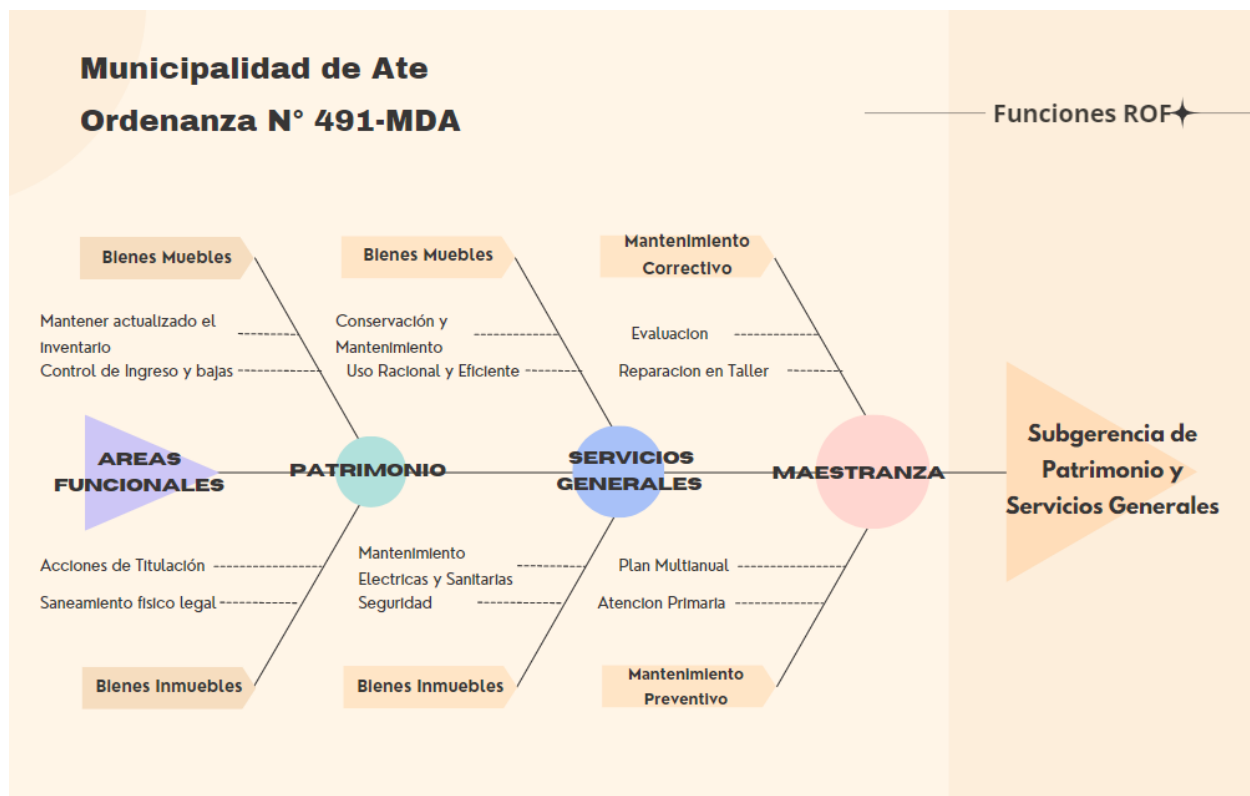
Gráfico 2
Funciones de la OAF Municipalidad de Villa María del Triunfo



Entre los años 2019 y 2020 laborando en los municipios de Pucusana y Ate estuve vinculado a la gestión de personas y actividades sociales, como un paréntesis en las labores desarrolladas a la realización del inventario.

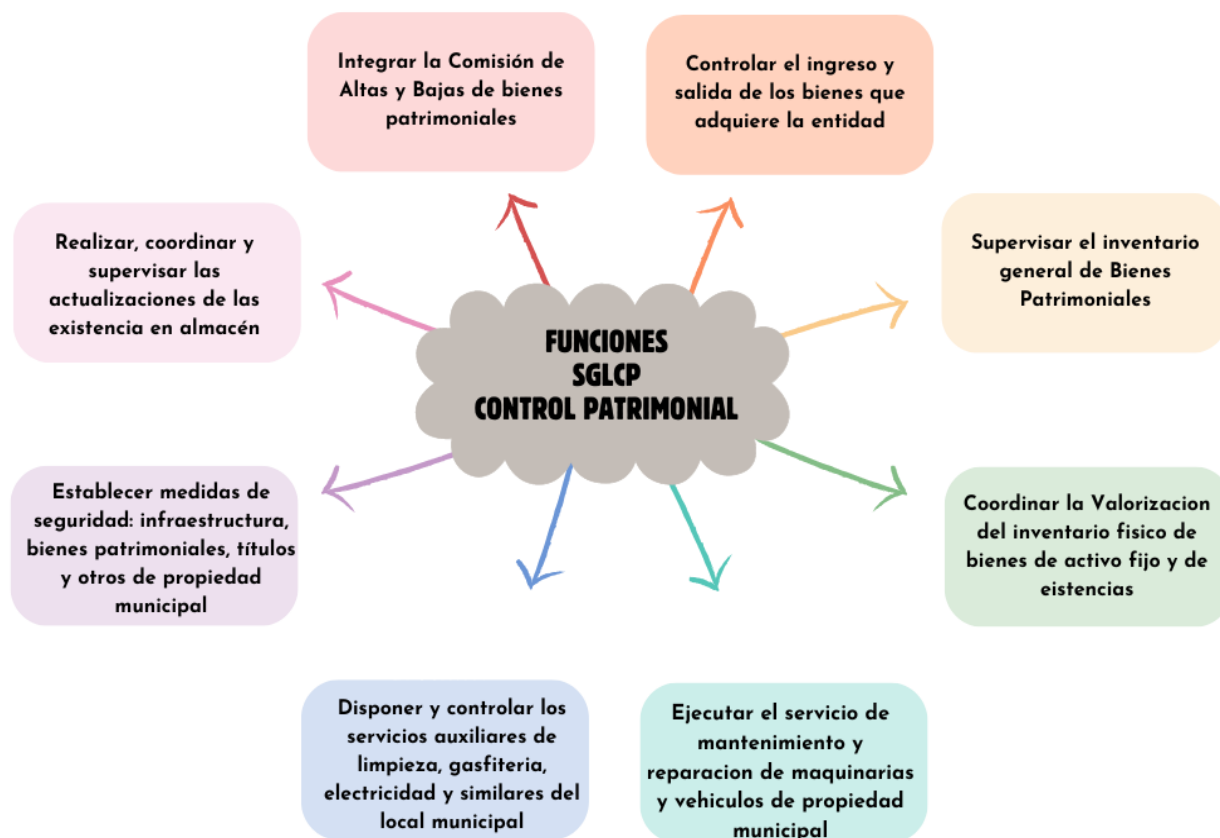
En el año 2021, asumí la jefatura del área relacionada al control del patrimonio municipal y la responsabilidad del mantenimiento de estos y de los bienes inmuebles. Mis funciones se establecieron en el manual correspondiente y se observan en la figura N° 03, entre ellos era propiamente mantener el control y la supervisión del uso de los bienes o activos, a fin de asegurar su vida útil. En esta entidad pude realizar el saneamiento del inventario dejado de lado por años debido a la falta de interés demostrado en gestiones anteriores. Estuve al frente de esta unidad hasta finales del año 2022 que concluyó con el cambio de gestión

Gráfico 3
Funciones SGPSG Municipalidad Distrital de Ate



En el año 2023, asumo la jefatura de abastecimiento en el único municipio que pertenece a un Centro Poblado en Lima Metropolitana, la de Santa María de Huachipa que pertenece al distrito de Lurigancho. En ella inicié el inventario sin tener información de años anteriores que me sirva de base. En esta entidad logré culminar el inventario, así como dejar en camino los procedimientos de disposición final de los bienes dados de baja, así como otras actividades vinculadas al cargo

Gráfico 4
Funciones SGLCP Municipalidad del CP de Santa María de Huachipa



b) Experiencia más significativa que realizó

En el distrito de Ate, el apoyo entre entidades es fundamental para beneficiar a la comunidad, desde el área correspondiente se ejecutó los actos la baja de los activos en desuso, acción postergada por muchos años y se logró asignar estos bienes a favor de una institución educativa para afianzar los conocimientos técnicos de los alumnos.

Esto consistió en la donación de 25 vehículos declarados como sobrantes, a favor de un instituto técnico de la localidad. Asimismo, se logró gestionar e iniciar la adecuación de los depósitos para la custodia de los activos declarados en desuso, excedentes o baja, para su clasificación y posterior disposición enmarcado en la normativa vigente.

Figura 1
Publicación de Bienes Sobrantes Municipalidad Distrital de Ate

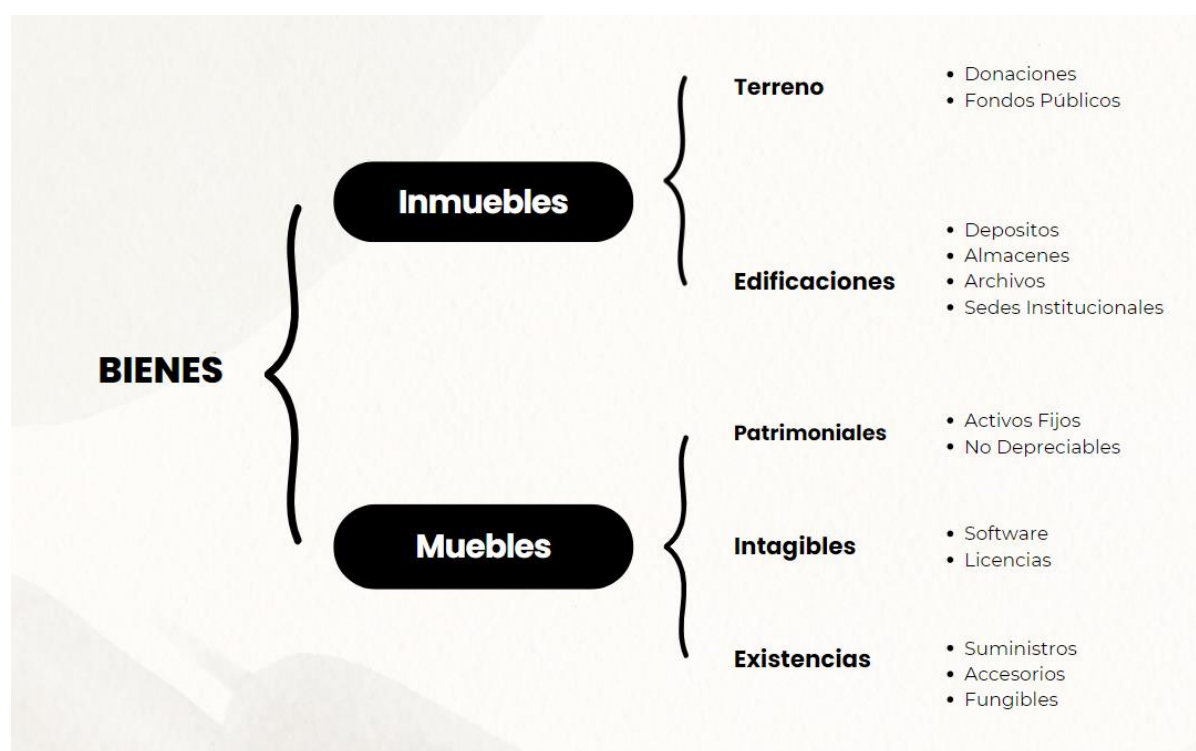
The screenshot shows a web page from the 'gob.pe' platform. The header includes the logo and 'Plataforma digital única del Estado Peruano', along with a search bar labeled 'Buscar en MDA'. The breadcrumb trail is: Inicio > El Estado > MML > MDA > Informes y publicaciones > Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles Sobrantes. The main heading is 'Municipalidad Distrital de Ate' followed by 'Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles Sobrantes'. Below this, it says 'Listado' and '30 de noviembre de 2022'. A sub-heading reads 'BIENES SOBRAINTES AL 31.12.2021'. There are three icons: 'Imprimir', 'Compartir', and 'Guardar'. The 'Documentos' section contains two items: 'BIEINES SOBRAINTES AL 31.12.2021.pdf' (3.8 MB) and 'vehiculos sobrantes.pdf' (64.9 KB). Each item has a 'Descargar' button with a download icon.

Al finalizar la gestión municipal, se obtuvo el reconocimiento personal por parte de la compañía de bomberos de la zona de Salamanca por el apoyo brindado en las gestiones para el saneamiento vinculado al predio o terreno en el cual se ubican, así como el apoyo en el mantenimiento de sus ambientes y de sus unidades de rescate.

Capítulo III: Aportes teóricos

A fin de desarrollar el control de los activos patrimoniales que posee cada entidad estatal, se lleva a cabo de forma regular un proceso denominado “Toma de Inventario”, con el cual se determina la relación de bienes muebles e inmuebles existentes y el valor contable de cada uno de ellos. Estos bienes se encuentran categorizados de acuerdo a ciertas características, principalmente en dos grandes grupos que son los bienes inmuebles (terrenos y edificaciones) de uso institucional o público y los bienes muebles (patrimoniales, intangibles y de existencias) que son de uso para el correcto funcionamiento de la entidad.

Gráfico 5
Tipos de Bienes y su Clasificación



Ahora, llevar a cabo un control de bienes inmuebles es realizar un trabajo más de gabinete, ya que para estos se revisa la documentación relacionada a su inscripción, uso y posterior asignación. En cambio para los bienes muebles, la toma de inventario es más

detallado, por ello que su regulación a través de la Dirección General de Abastecimiento comprende la ubicación de existencias y las formalidades administrativas para determinar su baja por no ser ubicados, por llegar a su valor residual, por estar en condiciones de chatarra u otros que no permitan ya su correcto uso, para ello se determina el procedimiento correcto para su disposición final y retiro del inventario y de los asientos contables correspondientes.

a) Aportes significativos utilizando los conocimientos adquiridos durante la formación profesional y la ejecución de las actividades relacionadas con su perfil profesional.

Durante mi desarrollo profesional ejecute el inventario general, lo que ayudó a la entidad al control de estos bienes de carácter patrimonial o denominado bienes del activo fijo, por lo que a través de algunos autores se han identificado ciertos conceptos que ayudaran al conocimiento de este proceso.

Inventario:

Para, Durán (2012), nos dice que a través de la historia el inventario surge como respuesta a los periodos de escasez con lo cual se aseguraba la continuidad de las actividades y existencia de los negocios, almacenando bienes y alimentos, dando origen así al desarrollo del inventario.

Ahora, de acuerdo a Garrido y Cejas (2017), la gestión del activo o inventario es para la organización un aspecto importante en la gestión del flujo de dinero o del activo circulante, dado que los bienes forman parte del capital de trabajo o inversión para las empresas o instituciones.

Asimismo, los autores Torres, Mendoza y Ramírez (2019), definen el inventario como el informe a detalle y valorado de todo bien que exista en los almacenes y que son de mucha importancia en todo tipo de empresa dado que al adquirirlos se incrementa la inversión y, su uso inadecuado significa pérdidas financieras.

De igual modo considerando a Salas, Miguél y Acevedo (2016), el inventario es una garantía de tener a disposición de manera oportuna los bienes que se necesita, teniendo en cuenta las condiciones que uno solicite y en lugar final deseado, para tal se implementa estrategias relacionados al control de bienes que eviten el aumento de costos administrativos.

Bajo el mismo concepto Romero, Quispe, Guevara y Vásquez (2022), definen que el desarrollo del inventario consiste en la ejecución de los actos administrativo que fueran necesarios en la incorporación, baja y otros procedimientos de aquellos bienes que sean pasibles de incorporar al margen de la entidad.

El proceso de inventario existe a lo largo de la historia y a través de ella se han obtenido datos sobre los bienes almacenados para luego ser distribuidos a la población en situaciones que amerite su uso. En la actualidad el inventario resulta una gran ayuda para poder conocer con que bienes cuenta la entidad, sus características físicas y su valor actualizado, lo que servirá para poder determinar su uso y la prestación del servicio que la entidad brinda hacia la población.

Como se puede apreciar, el inventario como procedimiento es importante para relacionar las existencias de los bienes o productos almacenados con un correcto control administrativo de los mismos, lo que conlleva a evitar que la no ubicación o su incorrecto almacenamiento genere pérdidas económicas a la empresa o entidad.

Control Patrimonial o de activos

Para esta definición, Romero, Quispe, Guevara y Vásquez (2022), concluyen que el control patrimonial se encuentra en estrecho contacto con la administración de bienes muebles, cuya relación directa entiende que mientras mayor sea el control realizado a las existencias mayor será su administración.

Asimismo, para Loyola, Cisneros y Ormanza (2022), el control de los activos es de una gran ayuda, dado que es una herramienta con el cual se pueden asumir decisiones que sumen réditos financieros y ganancias para la entidad además del correcto y eficiente uso de estos bienes.

Es por eso, que según Gaspar, Soto y Villafuerte (2021), al realizar el control de bienes dentro de una organización, esta debe de ejecutarse de manera eficiente con lo cual se identifiquen los bienes o activos con los que cuenta la entidad, a fin de lograr los resultados para el cual fue desarrollado dicho control con lo que se demuestra la eficacia del mismo.

Ahora, según Mesa, Serra y Fleitas (2018), una entidad al tener un óptimo control de sus activos y un buen inventario genera en ella mayores beneficios a futuro, dado que manteniendo el control de estos activos se puede contabilizar su valorización.

Asimismo, comparten el concepto Gallego, Villa, Zapata y Castaño (2017), quienes afirman que para practicar de forma eficaz el control dentro de una organización están deben de contar con la diligencia de la alta dirección, a través de normativas internas que estén alineados a las políticas de la entidad, dado que una correcta administración de estos bienes genera mayores réditos para la empresa.

También, de acuerdo a lo que afirman García, Narváez y Erazo (2019), el control de activos representa un importante modelo que permite generar la información necesaria sobre la capacidad de uso, rendimiento y desgaste de un activo fijo, para así determinar su tiempo de vida útil y las decisiones que tome la entidad entorno al control realizado.

Por lo que se puede inferir que el control patrimonial, llevado de manera correcta, genera que la entidad haga uso de los bienes de forma debida, dado que se tiene el conocimiento cierto sobre la cantidad y estado de los bienes que se posee, de acuerdo al inventario realizado con anterioridad.

Activo Fijos

De acuerdo a Cruz (2021), el activo fijo que una empresa adquiere es un bien cuyo uso se encuentra al servicio de la misma, además deberá de cumplir con ciertas características como es el de ser tangible, que su vida de utilidad sea representativa en el tiempo, que otorgue beneficios con un mínimo de un año y que sea de uso para lograr los objetivos y metas trazadas.

De igual manera Colcha y Moreno (2022), definen al activo fijo como aquellos bienes que se encuentran integradas al patrimonio de una organización, cuyo uso está determinado a la finalidad del funcionamiento de dicha empresa, asimismo son considerados como bienes fijos que permiten desarrollar lo ofertado por la organización y se encuentran detallados en los libros contables de este último.

Asimismo, para Agudelo (2013), los activos fijos en algunas organizaciones son considerados como factores claves con el cual se alcanzará los objetivos institucionales, por lo cual es útil desarrollar un control en relación a su uso para determinar su mantenimiento, generando en ello que la vida útil de estos activos forme parte del proceso útil de la operación de la organización.

De tal manera, Castillo (2013), comenta que la definición de activo fijo según las normas contables, son aquellos bienes que durante su uso son destinados al funcionamiento de la empresa y no están considerados para su venta, ya que su adquisición representa un

incremento en el patrimonio o capital de la entidad aprovechando su vida útil de forma permanente para el fin para el cual fue adquirido.

Por lo mismo, Almendaris y Altamirano (2023) indican que los activos fijos son el empuje de una organización, es así como es relevante que la información contable y financiera sobre el patrimonio que cuenta la entidad sea precisa para que sus representantes tomen las acciones correspondientes de acuerdo a la finalidad y uso de aquellos bienes y su rendimiento.

Dando así a que un activo fijo, siendo un bien patrimonial es importante para el concepto o razón de ser de la entidad, y su control conlleva a facilitar el conocer su ubicación, estado de conservación y valorización a fin de poder tomar decisiones a futuro relacionados a la prestación del servicio que brinda la entidad.

Importancia del Inventario o Control de Inventario

Para, Torres, Mendoza y Ramírez (2019), el control de los inventarios es importante para el desarrollo de los procedimientos administrativos de la organización, dado que no solo se enfoca en las altas o bajas de los bienes sino también en su uso adecuado el cual es esta directamente relacionado a la utilidad que este genera a favor de la organización.

Asimismo, de acuerdo a Garrido y Cejas (2017), los inventarios cumplen una función importante dentro de la entidad, dado que así conocemos la cuantía de bienes que se tiene y se evita la adquisición en exceso, gestionando así una administración eficiente de la empresa u organización.

De igual modo, para Loyola, Cisneros y Ormanza (2022), teniendo el inventario con la información actualizada y disponible, la entidad podrá disponer de sus bienes de baja para ejecutar las tareas de disposición final que permitan luego adquirir nuevos activos que a la larga genere el ahorro de recursos.

Producto Ejecutivo

La presentación del inventario es un sistema regulado por el ente rector que en este caso es la Dirección General de Abastecimiento (DGA) quien a través de Directivas ha normado cuales deben ser los pasos que seguir para su cumplimiento. En ese contexto, en la MCPSMH inicio el proceso normado desde la conformación de la comisión hasta culminar con la presentación oportuna en el SINABIP. Posterior a ellos vamos a desarrollar el proceso de control con la asignación formal de los bienes a cada usuario y el registro de altas y bajas que servirán para la elaboración del inventario del siguiente periodo.

Gráfico 6
Fases de Ejecución de Inventario de Bienes



A continuación, detallaremos cada fase del proceso que se desarrolló en el MCPSMH.

Proceso de Presentación de inventario del año 2023





Fecha de cierre : 31 de diciembre del 2023

Fecha de presentación : 15 de marzo del 2024

1. Conformación de la Comisión de Inventario

Con la conformación de la comisión se inicia el procedimiento de Inventario, la cual deberá estar refrendado mediante resolución emitido a través del titular de la entidad. Dicha comisión debe estar conformado por tres (03) miembros, quien la preside debe ser el responsable de la OGA o su representante, y sus otros miembros son de abastecimiento y contabilidad, o los representantes de las áreas que desarrollen dichas funciones.

Figura 2
Modelo de Resolución para Conformación de Comisión de Inventario

 MUNICIPALIDAD C.P. DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA <small>"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres Año de la paz, la unidad y el desarrollo"</small> RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 151-2023/MCPSMH C.P. Santa María de Huachipa, 29 de diciembre del 2023. VISTO: El Memorándum N° 672-2023-GM/MCPSMH, de fecha 28 de diciembre del 2023 de la Gerencia Municipal, Informe N° 117-2023-GAF/MCPSMH, de fecha 27 de diciembre del 2023, sobre conformación de la Comisión de Inventario de Bienes del Año 2023; CONSIDERANDO: Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú establece que "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", en concordancia con el artículo II Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades la Ley N° 27972, "la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"; Que, conforme a lo establecido por el artículo 6, de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima Autoridad administrativa que aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativo. De igual manera, el artículo 55 del mismo Cuerpo de Leyes, establece que: "Los bienes rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley. Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público"; Que, mediante informe N° 753-2023-MCPSMH/GAF-SGLCP, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, solicita la designación de la Comisión de Inventarios año 2023, de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, para dar cumplimiento a la Directiva N° 00062023-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes: <ul style="list-style-type: none"> • Un representante de la OGA • Un representante de Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces • Un representante de la Oficina Abastecimientos o quien haga sus veces. Que, con Memorándum N° 672-2023-GM/MCPSMH, de Gerencia Municipal, refiere lo siguiente: "(...) en relación a propuesta para la conformación de la Comisión de Inventario de Bienes para el año 2023, se haga el acto resolutivo correspondiente".	 MUNICIPALIDAD C.P. DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA <small>"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres Año de la paz, la unidad y el desarrollo"</small> EN USO DE LA FACULTAD CONFERIDA EN EL NUMERAL 6) DEL ARTICULO 20º DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972, CON EL VISTO BUENO DE LA GERENCIA MUNICIPAL Y LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS; SE RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Comisión de Inventario de Bienes del año 2023, de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, la misma que estará integrada de la siguiente manera: <table border="1" data-bbox="885 1333 1331 1438"> <thead> <tr> <th>CARGO</th> <th>ÁREA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRESIDENTE</td> <td>Gerente de Administración y Finanzas</td> </tr> <tr> <td>INTEGRANTE</td> <td>Sub Gerencia de Contabilidad y Control Previo.</td> </tr> <tr> <td>INTEGRANTE</td> <td>Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial</td> </tr> </tbody> </table> ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la COMISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES DEL AÑO 2023, de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, proceda conforme a sus atribuciones, bajo las responsabilidades propias a su cargo, debiendo registrarse por los Dispositivos Legales vigentes. ARTÍCULO TERCERO. – HACER DE CONOCIMIENTO, de la presente Resolución a cada uno de los integrantes de la COMISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES DEL AÑO 2023, de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa mencionados en el Artículo Primero, y a las Instancias Administrativas correspondientes de esta entidad edil, para los fines pertinentes. ARTÍCULO CUARTO. – ENCOMENDAR a la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, la publicación de la presente resolución, en el Portal Institucional: www.munihuachipa.gob.pe REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE   <small>MUNICIPALIDAD DEL C.P. SANTA MARÍA DE HUACHIPA JOSÉ ANTONIO BLANDO PÁUCAR ALCALDE GENERAL (E)</small> <small>MUNICIPALIDAD C.P. SANTA MARÍA DE HUACHIPA JACQUELINE C. CARDOLÍN FONSECA ALCALDESA</small>	CARGO	ÁREA	PRESIDENTE	Gerente de Administración y Finanzas	INTEGRANTE	Sub Gerencia de Contabilidad y Control Previo.	INTEGRANTE	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
CARGO	ÁREA								
PRESIDENTE	Gerente de Administración y Finanzas								
INTEGRANTE	Sub Gerencia de Contabilidad y Control Previo.								
INTEGRANTE	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial								

2. Presentación del Plan de Trabajo

Para ejecutar el inventario 2023, la entidad a través de la Comisión opto por la gestionar el servicio a través de un proveedor para la realización del inventario, el cual como parte del servicio brindado y de acuerdo a la normativa vigente se encargó de presentar el desarrollo del Plan de Trabajo, dando a conocer el procedimiento a realizar dentro de los plazos estipulados en el cronograma para la presentación del producto final.

Figura 3
Modelo de Plan de Trabajo

The figure displays six pages of a 'Modelo de Plan de Trabajo' (Model Work Plan) for the 2023 inventory. The pages are as follows:

- Page 1:** Title 'PLAN DE TRABAJO' and 'EJECUCIÓN DEL "SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO FISCADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA"'. It includes the 'FINALIDAD PÚBLICA' (public purpose) and 'OBJETIVO' (objective).
- Page 2:** 'INFORMACIÓN REQUERIDA' (Required Information) section, listing documents and data needed for the inventory.
- Page 3:** 'DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO' (General Service Description), detailing the process from data entry to final reporting.
- Page 4:** 'EQUIPOS' (Equipment) list, including items like computers, monitors, and storage devices.
- Page 5:** 'FIRMA DE FORMATOS DE CAPTURA DE INFORMACIÓN' (Signature of Information Capture Forms) and 'FIRMA DE FORMATOS DE ASIGNACIÓN DE BIENES' (Signature of Asset Assignment Forms), detailing the responsibilities of the staff involved.
- Page 6:** 'CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES' (Activity Schedule), a Gantt chart showing the timeline of tasks from August to December 2022.

3. Trabajo de Campo y de Gabinete

Una vez establecido los plazos, los equipos de trabajo y la metodología a usar se realiza la identificación de bienes en existencia, es decir los bienes que se encuentran "in situ" detallando para ello la nomenclatura, que figura en el catálogo nacional de bienes, sus características físicas, el lugar o ambiente donde se encuentra ubicado y el trabajador quien lo tiene en uso o bajo responsabilidad.

Figura 4
Modelo de Acta de Levantamiento de Información

Piso 1^o N°000 039

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL AÑO FISCAL 2022
MUNICIPALIDAD C.P. DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO
SANTA MARIA DE HUACHIPA

USUARIO: APELLIDOS Y NOMBRES: Hernandez Mendosa, Javier Arce FECHA: 21-07-2023
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI): 4569259
UNIDAD ORGANICA: SE de registro y control patrimon.
UBICACION FISICA: 7^o Oficina
SEDE O INMUEBLE: PALACIO MUNICIPAL

PERSONAL INVENTARIADOR:
APELLIDOS Y NOMBRES: Alfonso Fianza
DNI: 21568215

TIPO DE VERIFICACION: Fisica () Digital ()

N° DE ORDEN	Sticker		CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN									
	2022	2021		DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO / TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSIONES	SITUACIÓN (1)	ESTADO (2)	OBSERVACIÓN / OTROS		
1	0203	0369		Monitor	LG	22MB3H-B	Verde	701N7H802B	A	R	0139 PJ 2022		
2	0204	0310		CPU	Comptel	S/M	Verde	S/S	A	R	0953 PJ 2022		
3	0205			Teclado	Logitech	K120	Verde	1402MGG3BUBB	A	R			
4	0206	0371		Computadora Moderna	S/M	S/M	Verde	1.53x0.73x0.74	A	R	0142 PJ 2022		
5	0207	0367		Anton (cinturón de metal)	S/M	S/M	Verde	S/S	A	R			
6	0208	0372		Estabilizador	Force	S/M	Verde	S/S	A	R			
7	0209	0605	7010841000018	Impresora Laser	Herox	L575	Verde	W947116784	A	R	0111 PJ 2022		
8	0210	0867		Archivador de Metal	S/M	S/M	Pompa	0.46x0.65x0.71	A	R			
9	0211			Plazana Cicliceal	S/M	S/M	Blanco	0.78x1.20	A	R	0144 PJ 2022		
10	0212	0361		Archivador de Melamina	S/M	S/M	Pompa	0.49x0.50x1.25	A	R	0046 PJ 2022		
11	0213	0364	740444150002	Estante de Melamina	S/M	S/M	Verde	1.20x0.30x0.300	A	R	0045 PJ 2022		
12	0214	0382		Silla de plástico	Complant	S/M	Blanco	S/S	A	R	0289 PJ 2022		
13	0215	0378		Silla de plástico	Complant	S/M	Blanco	S/S	A	R			
14	0216	1326		Silla de plástico	Complant	S/M	Blanco	S/S	A	R	775 PJ 2022		
15	0217	0358		Estante de Melamina	S/M	S/M	Pompa	1.20x0.30x0.300	A	R	0146 PJ 2022		

(1) Uso (U), Descuso (D)
(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAEE. En caso de sermovientes, utilizar escala de acuerdo a su naturaleza.

CONSIDERACIONES:
El usuario debe haber mostrado todos los bienes muebles que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles materia de inventario.
El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las precauciones del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.
Qualquier necesidad de traslado del bien mueble dentro o fuera del local de la Entidad u Organización de la Entidad, es previamente comunicado al encargado de la OCP, bajo responsabilidad.

[Firma]
21567757

Firma del Personal Inventariador

Posterior a ello, se realiza el trabajo de gabinete el cual consiste en trasladar la información a una tabla informática de trabajo, ya detallando su estado de conservación actual de acuerdo a lo visto en campo, y asignado un nuevo número de ubicación o inventario, usando para ello las etiquetas personalizadas de acuerdo a la entidad, además de los datos propios de los bienes ubicados, así como identificar también los bienes no ubicados o faltantes y los

bienes sobrantes, todo esto para la siguiente etapa de saneamiento o control del bien patrimonial.

Figura 5
Modelo de Etiqueta de Identificación



Figura 6
Modelo de Consolidación de Información de Bienes

DATA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2023 - MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA										
N°	Codigo Patrimonial	CONDICION	DENOMINACION DEL BIEN	Documento de Adquisicion	Fecha de Adquisicion	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	PLACA
1	678205000001	CONCILIADO	AUTOMOVIL	S-D	15/06/2010	TOYOTA	YARIS	PLATA METAL	JTDBW9330A4046827	EUA-385
2	678205000002	CONCILIADO	AUTOMOVIL	S-D	16/06/2010	TOYOTA	YARIS	PLATA METALICO	S/S	EGB-548
3	678205000003	CONCILIADO	AUTOMOVIL	S-D	1/01/2016	HYUNDAI	EXCEL	ROJO	KMHVF21JPPU802741	CBU-038
4	678209500001	CONCILIADO	CAMION (OTROS)	S-D	1/01/2016	TOYOTA	DYNA	ROJO	BU850021670	TBX-861
5	678214000001	CONCILIADO	CAMION CISTERNA	S-D	22/08/2009	VOLVO	F613	BLANCO	YB3L06BA5FB031868	BRA-846
6	678250000001	CONCILIADO	CAMIONETA	S-D	15/07/2006	NISSAN	FRONTIER	PLATAMETALICO	S/S	EAH-197
7	678250000002	CONCILIADO	CAMIONETA	S-D	31/01/2004	TOYOTA	HILUX 4X2 C/D DSI	PLATA METALICO	S/S	EAF-215
8	678250000003	CONCILIADO	CAMIONETA	0181-2013	11/06/2013	BAW	INCA POWER CARN	BLANCO	LPBMBDTE4D506006	EGO-167
9	678250000004	CONCILIADO	CAMIONETA	0236-2017	18/12/2017	TOYOTA	HILUX	BLANCO	LN1660023352	PIT-156
10	678268000001	CONCILIADO	MOTOCICLETA	S-D	18/05/2005	HONDA	CG-125	ROJO	S/S	MCQ-2824
11	678268000002	CONCILIADO	MOTOCICLETA	S-D	15/07/2007	HONDA	CGL-125	NEGRO	S/S	NG-22206
12	678268000003	CONCILIADO	MOTOCICLETA	S-D	11/12/2012	RONCO	EXPRESS-A-150	AZUL	LGVSKP505CZ314209	EA-9557
13	678268000004	CONCILIADO	MOTOCICLETA	S-D	11/12/2012	RONCO	EXPRESS-A-150	AZUL	LGVSKP503CZ314192	EA-8881
14	678268000005	CONCILIADO	MOTOCICLETA	S-D	22/08/2012	RONCO	EXPRESS-A-150	AZUL	S/S	EA-9798
15	678268000006	CONCILIADO	MOTOCICLETA	S-D	3/05/2012	RONCO	EXPRESS-A-150	AZUL	LGVSKP509CZ314200	EA-9535
16	678268000007	CONCILIADO	MOTOCICLETA	S-D	11/12/2012	RONCO	EXPRESS-A-150	AZUL	LGVSKP508CZ314169	EA-9021
17	678268000008	CONCILIADO	MOTOCICLETA	S-D	5/08/2012	RONCO	EXPRESS-A-150	AZUL	LGVSKP509CZ314164	EA-9798
18	678268000009	CONCILIADO	MOTOCICLETA	S-D	25/07/2012	RONCO	EXPRESS-A-150	AZUL	LGVSKP506CZ314168	EA-9773
19	678268000010	CONCILIADO	MOTOCICLETA	S-D	15/04/2012	RONCO	EXPRESS-A-150	AZUL	S/S	EA-9798
20	678268000011	CONCILIADO	MOTOCICLETA	S-D	24/07/2007	JINCHENG	JC150-6CV	NEGRO	LJCACKLW1E5000143	EW-3656
21	678268000012	CONCILIADO	MOTOCICLETA	0121-2021	7/07/2021	YANSUMI	YS150-D	AZU / NEGRO	L7GPKLYL7L1087481	EU-3024
22	678268000013	CONCILIADO	MOTOCICLETA	0121-2021	7/07/2021	YANSUMI	YS150-D	AZU / NEGRO	S/S	EU-2983
23	678268000014	CONCILIADO	MOTOCICLETA	0121-2021	7/07/2021	YANSUMI	YS150-D	AZU / NEGRO	L7GPKLYL1L1087475	EU-3068
24	678268000015	CONCILIADO	MOTOCICLETA	0121-2021	7/07/2021	YANSUMI	YS150-D	AZU / NEGRO	L7GPKLYL2L1087467	EU-2982
25	678268000016	CONCILIADO	MOTOCICLETA	0121-2021	7/07/2021	YANSUMI	YS150-D	AZU / NEGRO	L7GPKLYL0L1087452	EU-3023
26	678268000017	CONCILIADO	MOTOCICLETA	0121-2021	7/07/2021	YANSUMI	YS150-D	AZU / NEGRO	L7GPKLYL5L1087494	EW-8448
27	678268000018	CONCILIADO	MOTOCICLETA	0121-2021	7/07/2021	YANSUMI	YS150-D	AZU / NEGRO	L7GPKLYLXL1087474	PB-4691
28	678268000019	CONCILIADO	MOTOCICLETA	0121-2021	7/07/2021	YANSUMI	YS150-D	AZU / NEGRO	S/S	EU-3053
29	678268000020	CONCILIADO	MOTOCICLETA	0121-2021	7/07/2021	YANSUMI	YS150-D	AZU / NEGRO	S/S	EU-8449
30	678297250001	CONCILIADO	TRIMOTO DE CARGA	0183-2021	23/09/2021	YANSUMI	YS300R5-P	AZUL	LC4HDPXL4MF854027	EW-8990
31	678297250002	CONCILIADO	TRIMOTO DE CARGA	0183-2021	23/09/2021	YANSUMI	YS300R5-P	AZUL	LC4HDPXL1MF854017	EW-9008
32	670491990001	CONCILIADO	DRONE CON CAMARA	S-D	S/F	PHANTON	GL350WD	BLANCO	S/S	
33	742203180001	CONCILIADO	CALCULADORA ELECTRICA	S-D	1/01/2004	CASIO	DR-210HD	CREMA	Q3014426	
34	742203180002	CONCILIADO	CALCULADORA ELECTRICA	S-D	1/01/2004	CASIO	D2-210TM	CREMA	6997AQ99RA050146	
35	742203180003	CONCILIADO	CALCULADORA ELECTRICA	S-D	1/01/2004	OLIVETI	SUMMA 22	CREMA	1146235	
36	742203180004	CONCILIADO	CALCULADORA ELECTRICA	S-D	1/01/2004	CASIO	DR-210HD	CREMA	Q3014416	
37	742205850001	CONCILIADO	CALCULADORA ELECTRONICA	S-D	15/07/2009	CASIO	FR-2650IST	CREMA	C304070	
38	742217890001	CONCILIADO	DETECTOR DE BILLETES FALSOS	S-D	7/12/2008	PHILIPS	S/M	PLOMO	S/S	
39	742217890002	CONCILIADO	DETECTOR DE BILLETES FALSOS	S-D	15/08/2010	MARSUPIAL	AD2138	NEGRO	S/S	
40	742223580001	CONCILIADO	EQUIPO MULTIFUNCIONAL	0177-2014	11/06/2014	EPSON	L355	NEGRO	S/S	
41	742223580002	CONCILIADO	EQUIPO MULTIFUNCIONAL	0023-2014	3/04/2014	EPSON	L555	NEGRO	S4XY013409	
42	742223580003	CONCILIADO	EQUIPO MULTIFUNCIONAL	0023-2014	3/04/2014	EPSON	L555	NEGRO	S4XY013397	
43	742223580014	CONCILIADO	EQUIPO MULTIFUNCIONAL	0027-2015	27/02/2015	HP	PRO 8600	NEGRO	CN386A4GCY	

4. Conciliación Patrimonio – Contable

Luego de realizar la identificación y tener el inventario completo, identificando su valorización y el tipo de partida contable al que se debe aplicar las altas (aún no se consideran las bajas) se deberá elaborar el informe de la conciliación entre el área de patrimonio y el área de contabilidad. Este informe tiene como punto de inicio la información que se tiene registrada a diciembre del año anterior al que se ejecuta el inventario.

Figura 7
Modelo de Acta de Conciliación Patrimonio Contable

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO SANTA MARÍA DE HUACHIPA

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO CONTABLE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

En las instalaciones de la Municipalidad Centro Poblado Santa María de Huachipa, ubicada en Av. Los Canarios Mz. 02 Lt. 5 Urb. El Club, Huachipa, departamento y provincia de Lima, siendo las 10:00 horas del día 14 de marzo de 2023, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles ejercicio fiscal 2023, designada mediante Resolución de Alcaldía N° 131-2023/MOPSMH de fecha 29 de diciembre de 2023, conjuntamente con los responsables de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y la Subgerencia de Contabilidad y Control Previo:

IVAN NILTON ALMONACID MUÑOZ
Gerente de Administración y Finanzas
Presidente de la Comisión de Inventario 2023

ABEL JORGE RUBIO BOHORQUEZ
Subgerente de Contabilidad y Control Previo
Miembro

JULIO CESAR MAXIMILIANO ROSAS
Subgerente de Logística y Control Patrimonial
Miembro

CODIGO CTA CONTABLE	DENOMINACIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES	REGISTRO PATRIMONIAL			REGISTRO CONTABLE			RESULTADO DE INVENTARIO		DIFERENCIAS
		VALOR HISTORICO	DEPRECIACION AL 31.12.2023	VALOR NETO AL 31.12.2023	VALOR HISTORICO	DEPRECIACION AL 31.12.2023	VALOR NETO AL 31.12.2023	VALOR HISTORICO	VALOR NETO AL 31.12.2023	
1503	VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	1.800.757.50	863.069.80	937.687.70	1.800.757.50	863.069.80	937.687.70	1.800.757.50	937.687.70	0.00
1503.0101	VEHICULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE	690.364.98	298.708.42	391.656.56	690.364.98	298.708.42	391.656.56	690.364.98	391.656.56	0.00
1503.0102	VEHICULOS PARA TRANSPORTE AEREO	34.131.00	8.867.37	25.263.63	34.131.00	8.867.37	25.263.63	34.131.00	25.263.63	0.00
1503.020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	64.006.71	38.436.70	25.569.01	64.006.71	38.436.70	25.569.01	64.006.71	25.569.01	0.00
1503.020102	MOBILIARIO DE OFICINA	161.226.43	98.961.95	62.264.48	161.226.43	98.961.95	62.264.48	161.226.43	62.264.48	0.00
1503.020103	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	338.325.13	316.303.01	22.022.12	338.325.13	316.303.01	22.022.12	338.325.13	22.022.12	0.00
1503.020201	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS	33.951.20	20.779.51	13.171.69	33.951.20	20.779.51	13.171.69	33.951.20	13.171.69	0.00
1503.020203	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	235.362.19	79.939.31	155.422.88	235.362.19	79.939.31	155.422.88	235.362.19	155.422.88	0.00
1503.030401	MOBILIARIO MEDICO	2.418.00	1.827.33	590.67	2.418.00	1.827.33	590.67	2,418.00	590.67	0.00
1503.030402	EQUIPO MEDICO	33.471.00	32.941.92	529.08	33,471.00	32,941.92	529.08	33,471.00	529.08	0.00
1503.030602	EQUIPO DE USO AGRARIO Y PESQUERO	5.00	0.00	5.00	5.00	0.00	5.00	5.00	5.00	0.00
1503.030702	MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE	207.00	205.00	2.00	207.00	205.00	2.00	207.00	2.00	0.00
1503.030802	MOBILIARIO DE DEPORTE Y RECREACION	320.00	312.00	8.00	320.00	312.00	8.00	320.00	8.00	0.00
1503.030901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION	9.969.00	3.722.48	6.246.52	9.969.00	3.722.48	6.246.52	9.969.00	6.246.52	0.00
1503.030902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	2.206.40	2.206.40	0.00	2,206.40	2,206.40	0.00	2,206.40	0.00	0.00
1503.030903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	4.312.60	4.296.60	16.00	4,312.60	4,296.60	16.00	4,312.60	16.00	0.00
1503.030904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	39,012.24	9,112.11	29,900.13	39,012.24	9,112.11	29,900.13	39,012.24	29,900.13	0.00
1503.030905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	62,933.95	29,176.62	33,757.33	62,933.95	29,176.62	33,757.33	62,933.95	33,757.33	0.00
1503.030906	EQUIPOS PARA VEHICULOS	12,812.00	5,606.25	7,205.75	12,812.00	5,606.25	7,205.75	12,812.00	7,205.75	0.00
1503.030909	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	24,922.05	11,566.41	13,355.63	24,922.05	11,566.41	13,355.63	24,922.05	13,355.63	0.00
9105	BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES	107,307.06	0.00	107,307.06	107,307.06	0.00	107,307.06	107,307.06	107,307.06	0.00
9105.0101	MAQUINARIA E IGUINO NO DEPRECIABLE	29,897.46	0.00	29,897.46	29,897.46	0.00	29,897.46	29,897.46	29,897.46	0.00
9105.0103	MUEBLES E ENFERES NO DEPRECIABLES	77,409.60	0.00	77,409.60	77,409.60	0.00	77,409.60	77,409.60	77,409.60	0.00
		1,908,064.56	863,069.80	1,044,994.76	1,908,064.56	863,069.80	1,044,994.76	1,908,064.56	1,044,994.76	0.00

MUNICIPALIDAD C.P.P. SANTA MARÍA DE HUACHIPA
IVAN NILTON ALMONACID MUÑOZ
Gerente de Administración y Finanzas
Presidente de la Comisión de Inventarios 2023

MUNICIPALIDAD C.P.P. SANTA MARÍA DE HUACHIPA
ABEL JORGE RUBIO BOHORQUEZ
Subgerente de Contabilidad y Control Previo
Miembro

MUNICIPALIDAD C.P.P. SANTA MARÍA DE HUACHIPA
C.P.C. JULIO CESAR MAXIMILIANO ROSAS
Subgerente de Logística y Control Patrimonial
Miembro

Asimismo, como parte del proceso corresponde emitir el "Informe Final" el cual debe ser refrendado por los miembros de la comisión dirigido al Administrador de la entidad o el que

tenga las funciones, en el cual se dará a conocer en resumen los hallazgos realizados y las recomendaciones a fin de continuar con el procedimiento de saneamiento de los bienes posterior a la presentación final en el aplicativo del SINABIP.

Figura 8
Modelo de Informe Final

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO SANTA MARÍA DE HUACHIPA

INFORME FINAL DE INVENTARIO

A : IVAN MILTON ALMONACID MUÑOZ
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO : Informe Final de la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad del Centro Poblado Santa María de Huachipa correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023.

REFERENCIA : Resolución de Alcaldía N°151-2023/MCPSMH

FECHA : Santa María de Huachipa, 14 de marzo 2024

Sirva el presente para saludarlo cordialmente y a través del presente informo a usted que hemos culminado el procedimiento de Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad del Centro Poblado Santa María de Huachipa correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023, como consecuencia de ello hacemos de su conocimiento lo actuado en dicha actividad, conforme al siguiente detalle:

I.- ANTECEDENTES:

1.1 Mediante Resolución de Alcaldía N°151-2023/MCPSMH de fecha 29 de diciembre de 2023, se constituyó la Comisión de Inventarios de Bienes Muebles patrimoniales de la Municipalidad Centro Poblado Santa María de Huachipa año 2023, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N°006-2021-EF/S4.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado con Resolución Directoral N°0015-2021-EF/S4.01 y modificada con Resolución Directoral N°0006-2022-EF/S4.01.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	REPRESENTANTE DE
ALMONACID MUÑOZ IVAN MILTON	Presidente	Gerente de Administración y Finanzas
RUBIO BOHORQUEZ ABEL JORGE	Miembro	Subgerente de Contabilidad y Control Previo
JULIO CESAR MAXIMILIANO ROSAS	Miembro	Subgerente de Logística y Control Patrimonial

1.2 Mediante Orden de Servicios N°269-2024 se contrató los servicios de terceros para la ejecución del Servicio de Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Centro Poblado Santa María de Huachipa.

1.3 Mediante Acta, la Comisión de Inventario, acordó dar inicio al Inventario Físico de Bienes Muebles de propiedad de la Municipalidad del Centro Poblado Santa María de Huachipa, con fecha de corte al 31 de diciembre de 2023, de acuerdo al Plan de

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO SANTA MARÍA DE HUACHIPA

Trabajo y Cronograma de Actividades presentado por el contratista y aprobado por la Comisión de Inventario 2023 de la Municipalidad Centro Poblado Santa María de Huachipa.

1.4 El inicio de la toma de inventario de acuerdo a lo señalado en el plan de trabajo, se realizó previa verificación física in situ de los bienes muebles adquiridos, en el ejercicio 2023, teniendo como base el filtro realizado de la base de datos del SINABIP Módulo Patrimonial 2022, el cual muestra la cantidad de bienes por centros de costos y los responsables respectivos, lo cual nos permitió levantar la información in situ de los activos (bienes muebles) de la Municipalidad Centro Poblado Santa María de Huachipa.

II.- SUSTENTO DE LA VERIFICACIÓN DIGITAL.

El tipo de verificación que se ha realizado en el presente Inventario con fecha de corte al 31 de diciembre de 2023, ha sido FÍSICO.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

3.1 Se organizó el apoyo de un (01) grupo de Trabajo, para realizar el levantamiento de información en los formatos de captura de información y la otra persona utilizando una laptop registra la información del bien inventariado, además de un (1) supervisor (el suscrito) que realizó las coordinaciones generales con los coordinadores de cada unidad orgánica, previamente se brindó la capacitación necesaria a las personas que intervinieron en proceso de Toma de inventario de bienes muebles.

3.2 En esta fase se ha procedido al levantamiento de información teniendo en cuenta lo escrito en el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades aprobado por la Comisión de Inventario 2023, para ejecución del servicio de Inventario de Bienes Muebles Ejercicio Fiscal 2023; en tal sentido se inició el desarrollo del servicio en la Sede Central de la Municipalidad Centro Poblado Santa María de Huachipa, y luego se realizaron las vistas en otras Sedes y dependencias de la Municipalidad dando cumplimiento al cronograma de actividades aprobado.

3.3 En la ejecución del proceso de inventario la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial facilitó la data del registro de bienes muebles del SINABIP, así como la relación del personal de la Municipalidad en Planilla bajo los D.L. N°276, 1057 y 728, para el proceso de registro y asignación de bienes en uso. Asimismo, copia digital de las ordenes, de compra realizadas en el ejercicio 2023.

3.4 Se actualizaron las fichas de Verificación Física del bien al 31-12-2023, en nuestro sistema, de esta manera hemos verificado y comprobado la presencia física de los bienes y sus características técnicas como (descripción del bien, marca, modelo, serie, tipo color, dimensiones, ubicación, unidad orgánica y usuario responsable), estado de conservación (B = Bueno; R=Regular; M=Mal; O=Operatividad = S/No según corresponda); y a los vehículos o Unidades de Transporte: el Número de Motor, Número de Chasis o Número de Serie, Año, Número de Placa y Tipo de Carrocería.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO SANTA MARÍA DE HUACHIPA

3.5 Se efectuó una adecuada verificación in situ de los Bienes Muebles adquiridos en el año 2023, en todas las dependencias de la Municipalidad. Incluyendo a las 03 Camionetas marca Toyota Donadas por la Empresa Almacenes Central Huachipa S.R.L., a favor de la Municipalidad del Centro Poblado Santa María de Huachipa, para el uso de Seguridad Ciudadana, valorizada por un total de \$93,756.99 (NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS CON 99/100) dólares americanos, unidades vehiculares que fueron aceptadas por el concejo municipal conforme obra en el Acuerdo de Concejo N°011-2023 de fecha 22 de febrero de 2023.

3.6 Se identificó cada uno de los bienes muebles, controlando los bienes ya inventariados y a la vez determinando con veracidad en la categoría que corresponde el estado de conservación y situacional de los bienes muebles.

IV.- ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

4.1 La Comisión de Inventario 2023 de la Municipalidad Centro Poblado Santa María de Huachipa, a través del Subgerente de Logística y Control Patrimonial, hizo entrega de la Base de Datos de los Bienes Muebles registrados en el SINABIP Módulo Muebles, a partir de esta, se dio inicio a la revisión de dicha Base de Datos, contrastando con la información obtenida en el inventario físico de bienes muebles, registrada en las fichas de levantamiento de información (hojas de captura) y los registros patrimoniales correspondientes al ejercicio 2022 más las adquisiciones que se realizaron en el periodo 2023, para proceder a ingresar al cuadro del Excel – SINABIP, de acuerdo a las normas vigentes a la fecha, dispuestas por la Dirección General de Abastecimiento – DGA (MEF).

4.2 Se realizó la conciliación de los bienes que se registraron en las fichas de levantamiento de información del ejercicio 2023, con la información del año inmediato anterior 2022 entregada, se realizaron los cruces respectivos, tomando en cuenta los códigos que lo identifican como bien mueble patrimonial y finalmente por los modelos o serie de cada uno de los bienes en el caso de Equipos Maquinarias y Otros.

4.3 Una vez culminado el inventario físico de bienes se ha realizado las búsquedas de los bienes no ubicados y como resultado del cruce o conciliación del inventario físico de bienes muebles al 31 de diciembre del año 2022 se obtuvo los siguientes:

BASE DE DATOS INVENTARIO 2022	1921
ADQUISICIONES EJERCICIO 2023	48
Bienes Muebles Inventariados UN TOTAL DE	2210
Bienes Conciliados UN TOTAL DE	1782
Bienes Faltantes UN TOTAL DE	188
Bienes Sobrantes Ubicados UN TOTAL DE	241

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO SANTA MARÍA DE HUACHIPA

4.4 No se ha evidenciado la baja ni disposición final de bienes muebles patrimoniales, en este ejercicio 2023, permanecen en mal estado un total importante número de bienes muebles que ocupan espacio y ocasionan gastos en su custodia.

4.5 Bienes Faltantes. - Se mantiene un registro total de 191 bienes muebles en condición de faltantes.

4.6 Bienes Sobrantes. - En cuanto a los bienes sobrantes de la verificación de los bienes muebles objeto de inventario en las diferentes dependencias se mantienen un total de 241 bienes se encuentran físicamente en uso de la Municipalidad, pero más no se sabe cómo han ingresado a la Municipalidad, porque no cuenta con documento fuente de adquisición y/o cualquier otro documento que justifique el ingreso a la institución, por lo que debe realizarse los procedimientos correspondientes para su alta.

4.7 Los resultados del inventario de bienes muebles comprenden los siguientes reportes físico y digital de acuerdo a los términos de referencia se presenta lo siguiente:

- Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital.
- Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:
 - Relación de bienes patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de las Entidades indicando el afectante.
 - Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide con respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
 - Relación de bienes muebles para actualización del valor neto (totalmente depreciados).
- Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos.
- Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes.
- Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes.
- Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición.
- Cuadro resumen de Conciliación de Inventario.
- Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable.
- Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final.

CÓDIGO CTA CONTABLE	DENOMINACIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES	RESULTADO DE INVENTARIO	
		VALOR HISTÓRICO	VALOR NETO AL 31.12.2023
1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	1,800,757.50	937,687.70
1503.0101	VEHÍCULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE	690,364.98	391,596.56
1503.0102	VEHÍCULOS PARA TRANSPORTE AEREO	34,131.00	21,261.63
1503.0103	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	64,006.71	25,000.01

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO SANTA MARÍA DE HUACHIPA			
1503.020102	MOBILIARIO DE OFICINA	161,226.43	62,264.48
1503.020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	138,835.15	121,467.14
1503.020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS	32,951.20	12,171.69
1503.020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	235,362.19	155,422.48
1503.020401	MOBILIARIO MEDICO	2,418.00	590.67
1503.020402	EQUIPO MEDICO	38,471.00	529.08
1503.020501	EQUIPO DE USO AGRARIO Y PESQUERO	9.00	9.00
...sigue en página siguiente:			
CODIGO CTA CONTABLE	DENOMINACIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES	RESULTADO DE INVENTARIO	
		VALOR HISTORICO	VALOR NETO AL 31.12.2023
1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	1,800,757.50	937,687.70
1503.020602	MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE	207.00	2.00
1503.020702	MOBILIARIO DE DEPORTE Y RECREACIÓN	820.00	8.00
1503.020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	9,969.00	6,246.52
1503.020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	5,209.00	3,000.60
1503.020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	6,312.60	16.00
1503.020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	39,022.24	29,900.13
1503.020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	61,943.98	32,755.33
1503.020906	EQUIPOS PARA VEHÍCULOS	12,613.00	7,005.75
1503.020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	74,922.05	63,355.63
9105	BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES	107,307.06	107,307.06
9105.0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	29,897.46	29,897.46
9105.0303	MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLES	77,409.60	77,409.60
		1,908,064.56	1,044,994.76

V.- CONCLUSIONES

5.1 Que, mediante Resolución de Alcaldía 151-2023/MCPSMH de fecha 29 de diciembre de 2023, se aprueba conformar la Comisión para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Municipalidad Centro Poblado Santa María de Huachipa Patrimoniales y precedente a ello mediante Acta suscrita por los miembros de la Comisión de Inventarios se aprobó el PLAN DE TRABAJO y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES para la ejecución del Inventario Físico, sujetándose a los procedimientos regulados por la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado con Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01.

5.2 En ese sentido, habiendo concluido con la verificación física y visto los resultados señalados en el numeral 4.3 del presente informe, se concluye que los resultados

han sido satisfactorios, puesto que permitirá efectuar el correspondiente saneamiento administrativo en el presente Ejercicio Fiscal 2024.


VI.- RECOMENDACIONES


5.1 Del análisis de la información que sustenta lo actuado en el presente Inventario y las acciones que como consecuencia de la identificación de los bienes realizada se requieran realizar, en tal sentido se sugiere que su despacho disponga que la unidad orgánica competente efectúe en el presente Ejercicio Fiscal lo siguiente:


- Realizar las indagaciones necesarias para ubicar los bienes faltantes y/o hacer responsables a cada uno de los usuarios de ese entonces.
- Elaborar los expedientes para sanear los bienes muebles sobrantes teniendo en cuenta la normatividad vigente (Directiva N°0006-2021-EF/54.01 y su modificatoria).
- Elaborar los informes técnicos para proponer la baja y disposición final de los bienes muebles inventariados calificados en mal estado, detallados en reporte adjunto, con la finalidad de liberar los espacios destinados a la custodia de dichos bienes.
- Emisión un instructivo de obligatorio cumplimiento respecto a que todo movimiento de bienes muebles patrimoniales, ya sea interno, como externo, se registre su ingreso y salida, indicando los datos personales de los responsables de dicho movimiento, notificando el hecho al personal que está a cargo del control de seguridad.

Sin otro particular, y agradeciendo anticipadamente la atención que le merezca la presente, quedo de Usted.

Atentamente,


Presidente de la Comisión de Inventario


Membro de la Comisión de Inventario


Membro de la Comisión de Inventario

5. Presentación Aplicativo SINABIP

Para culminar la presentación del inventario y en cumplimiento de la fecha límite según normativa, se debe de solicitar previamente ante la DGA los accesos al aplicativo SINABIP, esto se realiza indicando en el oficio los datos del responsable de patrimonio y mediante medio electrónico se obtendrá la conformación.

Para esto se deberá actualizar en dicho aplicativo los datos del responsable, quien será el encargo de realizar la presentación de los documentos solicitados además de ingresar las altas (compras) con el cual el monto valorizado de los bienes muebles patrimoniales deben de coincidir con los documentos que forman el sustento del proceso realizado, en este caso con la conciliación patrimonio contable y con el informe final. Luego de ello el aplicativo emitirá un reporte del proceso realizado.

Figura 9
Presentación en Modulo SINABIP

MODULO DE BIENES MUEBLES MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

PLAZO ESTABLECIDO SEGÚN NORMA:

DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO INVENTARIO	PERIODO	FECHA FINAL INVENTARIO
INVENTARIO ANUAL - 2023	01/01/2024	2023	15/03/2024

Descargar Guía de Usuario: Inventario 2023

REGISTRAR INVENTARIO

Inventario 2023

INVENTARIO HISTORICO

Item	Inventario	Periodo	Fecha Inicio Inventario	Fecha Final Inventario	Estado Cumplimiento Inventario	Descargar Sustento Inventario	Inf. Final	Acta Conc.
1	INVENTARIO ANUAL - 2015	2015	04/02/2016	31/03/2016	NO CUMPLIÓ			
2	INVENTARIO ANUAL - 2016	2016	01/02/2017	31/05/2017	CUMPLIÓ			
3	INVENTARIO ANUAL - 2017	2017	01/01/2018	31/12/2018	CUMPLIÓ			
4	INVENTARIO ANUAL - 2018	2018	01/01/2019	31/03/2019	CUMPLIÓ			
5	INVENTARIO ANUAL - 2019	2019	01/01/2020	30/06/2020	CUMPLIÓ			
6	INVENTARIO ANUAL - 2020	2020	01/01/2021	31/05/2021	CUMPLIÓ			
7	INVENTARIO ANUAL - 2021	2021	01/01/2022	31/03/2022	CUMPLIÓ			
8	INVENTARIO ANUAL - 2022	2022	01/01/2023	15/03/2023	CUMPLIÓ			
9	INVENTARIO ANUAL - 2023	2023	01/01/2024	15/03/2024	CUMPLIÓ			

Figura 10
Formato de Sustento de Presentación del Inventario

Sustento del Inventario de Bienes Muebles

Página : 1/1
Reporte : 16/03/2024

ENTIDAD MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE SANTA MARIA DE HUACHIPA

DATOS DEL INVENTARIO 2023

Periodo	2023	Estado del Inventario	FINALIZADO
Fecha Inicio del Reg. Inventario	2024-01-01	Fecha Vence el Reg. Inventario	2024-03-15
Fecha Finaliza Inventario	15/03/2024	Codigo de Finalización	VI48VDIN80J6V69

DATOS DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

Nro de DNI	41569799	Nombres	JAVIER ARTURO
Apellido Paterno	MENDOZA	Apellido Materno	MENDOZA

TOTAL DEL INVENTARIO ACUMULADO A LA FECHA

Total locales y/o predios	2	Total Bienes en General	1,693
Total locales y/o predios con Inventario	1	Total Bienes Muebles Activos	1,541
Total locales y/o predios sin Inventario	0	Total Bienes Muebles Bajas	152

INFORME FINAL DEL INVENTARIO

Nombre del Archivo Adjunto	Inf_Final_Inv_9_E1994_IE286852_20240315_75dc.pdf		
Adjunto Archivo	X	Fecha del Adjunto	15/03/2024

ACTA DE CONCILIACIÓN

Nombre del Archivo Adjunto	Acta_Concil_Inv_9_E1994_IE286852_20240315_121c.pdf		
Adjunto Archivo	X	Fecha del Adjunto	15/03/2024

DETALLE DEL INVENTARIO 2023 REPORTADO

Item	Local y/o Predio	Total Bienes		
		General	Activos	Bajas
1	Local	1,693	1,541	152

Conclusiones

1. La realización de un inventario de existencias de manera periódica ayudará a que la entidad u organización cuente con información cierta y relevante para tomar decisiones de inversión o en todo caso para mejorar las actividades propias de la empresa.
2. Un activo fijo o bien patrimonial forma parte de la estructura financiera de la organización, por ende, se debe de ejecutar acciones o tareas que involucren su mantenimiento correctivo o preventivo dentro de lo previsto para evitar contratiempos.
3. La organización o entidad se sostiene sobre el valor financiero de sus activos fijos y lo que estos puedan producir para poder alcanzar las metas u objetivos institucionales.
4. La disposición final de los bienes no deseados o que hayan alcanzado la totalidad de su vida útil se ejecutan al finalizar la presentación anual de los inventarios, para luego efectuar un control real de los activos o bienes que sean de optima utilidad para la organización.
5. La adquisición o alta de un nuevo bien, está acorde a la utilidad que esta brinda hacia la organización dado que a través de este activo se alcanzará el objetivo institucional.
6. El inventario de bienes o existencias y su ejecución de manera correcta, a través de los controles posteriores, evita el sobre stock de activos que a la larga podría causar problemas de carácter financiero.

Recomendaciones

1. Conformer con la debida previsión la comisión de inventario a fin de poder realizar los actos con diligencia y tiempo, y así poder determinar de una manera efectiva el estado real de los bienes patrimoniales.
2. Es necesario la implementación de directivas internas que ayuden al control de los bienes, dado que el cuidado de estos no solo es responsabilidad de la alta dirección sino también de todos los que laboran en las organizaciones ya que estos bienes representan activos financieros fijos cuyo desgaste o mal uso reduce la capacidad de respuesta de la entidad
3. Identificar los bienes usando etiquetas u otros medios de identificación facilitaría su ubicación física y búsqueda dentro de los sistemas de la entidad, para así saber sus características que ayuden a tomar las decisiones necesarias para su correcto uso.
4. Gestionar ante entidades necesitadas la entrega de los bienes que la organización no desee o cuya vida útil ya no cubra las expectativas institucionales, dado que estos bienes pueden ser de utilidad para otras organizaciones. En caso no exista esta posibilidad, se deberá comunicar a las entidades pertinentes para su disposición legal correspondiente.
5. El alta o adquisición de nuevos bienes, sea por un tema de actualización, reingeniería, donación u otra modalidad, debe ser realizada llevando a cabo los procedimientos legales, administrativos y contables correspondientes, dado que solo su correcta inscripción o registro en el margesí, servirá para ser considerado dentro de los documentos de gestión institucional.

6. Llevar un control de existencias, ya sea de forma manual o sistematizado ayudará a saber no solo la cantidad de bienes que se posee, sino también la necesidad inmediata o a un plazo determinado de adquirir nuevos bienes para no comprometer el funcionamiento de la organización y así también se evita la sobre carga de bienes adquiridos que pueden reflejar una mala administración de los recursos de la entidad.

Bibliografía

- Agudelo, I., (2013). Propuesta de Modelo de Gestión de Activos Fijos con Enfoque en Procesos. Revista SIGNOS - Investigación en Sistemas de Gestión, 5(2), 45-56.
<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=560458745004>
- Almendaris, D. & Altamirano, M. (2023) Análisis del Revalúo en el Valor de los Activos Fijos. Incidencia en los Estados Financieros. Revista de Investigación SIGMA, 10(02).
<https://doi.org/10.24133/ris.v10i02.3156>
- Castillo, P. (2013). Aspectos Contables y Tributarios en la Depreciación de Activos Fijos. Imprenta Editorial El Búho, (1), 5. <https://acortar.link/you6SKF>
- Colcha, R., & Moreno, G. (2022). Valuación de Activos Fijos Aplicando la Matemática y la Normativa Legal Contable. Revista Polo del Conocimiento, 7(6), 2446-2457.
<https://doi.org/10.23857/pc.v7i6.4202>
- Cruz, J. (2021). Activos Fijos. Revista Científica Saberes 5.0, 1(1), 103–110.
<https://revistas.saberescincopuntocero.com/index.php/racs50/article/view/141>
- Durán, Y., (2012). Administración del Inventario: Elemento Clave para la Optimización de las Utilidades en las Empresas. Revista Visión Gerencial, (1), 55-78.
<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=465545892008>

- Gallego, D., Villa, M., Zapata, S., & Castaño, C. (2017). Mejores Prácticas de Auditoría Interna para la Gestión y el Control de Activos Fijos. *Revista Science of Human Action*, 2(2), 318–345. <https://doi.org/10.21501/2500-669X.2693>
- García, L., Narváez, C., & Erazo, J. (2019). Gestión Integral de Activos Fijos con Enfoque en el Control Contable Administrativo. *Revista Visionario Digital*, 3(2), 305-328. <https://doi.org/10.33262/visionariodigital.v3i2.479>
- Garrido, I., & Cejas, M. (2017). La Gestión de Inventario como Factor Estratégico en la Administración de Empresas. *Revista Negotium*, 13(37), 109-129. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=78252811007>
- Gaspar, D., Soto, S., & Villafuerte, A. (2021). Control Patrimonial y su Efecto en la Administración de Bienes Muebles de una Institución Gubernamental - 2020. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 5(6), 12816-12831. https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v5i6.1285
- Loyola, F., Cisneros, D., & Ormaza, J. (2020). Control y Contabilización de Activos Fijos y su Incidencia en la Toma de Decisiones Administrativas. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía*, 5(4), 443–472. <https://doi.org/10.35381/r.k.v5i4.966>
- Mesa, G., Serra, R., & Fleitas, S. (2018). Metodología para la Gestión de los Activos Fijos Intangibles Visibles en una Universidad. *Revista Universidad y Sociedad*, 10(4), 154-161. <http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus>

Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, Directiva N° 0006-2021 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento (29 de diciembre de 2021).

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3571962/Directiva%20N%C2%B0%20006-2021-EF54.01-DGA%20BIENES%20MUEBLES.pdf.pdf>

Romero, R., Quispe, C., Guevara, K. & Vásquez, S. (2022). Control Patrimonial y Administración de Bienes Muebles en Gobiernos Locales del Perú. ECA Sinergia, 13(3), 107-114. <https://doi.org/10.33936/ecasinergia.v13i3.4773>

Salas, K., Maiguel, H., & Acevedo, J. (2017). Metodología de Gestión de Inventarios para Determinar los Niveles de Integración y Colaboración en una Cadena de Suministro. Ingeniare. Revista chilena de ingeniería, 25(2), 326-337. <https://dx.doi.org/10.4067/S0718-33052017000200326>

Torres, P., Mendoza, G. & Ramírez, P. (2019). Control de los inventarios y su incidencia en los estados financieros”, Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana. <https://www.eumed.net/rev/oel/2019/06/inventarios-estados-financieros.html>

Anexos

Figura 11
Carta de autorización por parte de la Entidad



MUNICIPALIDAD C.P. DE SANTA MARIA DE HUACHIPA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

C.P Santa María de Huachipa, 08 de marzo de 2024

CARTA N° 002-2024-GAF/MCP5MH

Señor:
JAVIER ARTURO MENDOZA MENDOZA
Jr. Felipe Bargna N° 1043
Distrito de San Luis
Presente. -

Asunto : Autorización de uso de datos de la Municipalidad del C.P. de Santa María de Huachipa para realización de Informe de Suficiencia Profesional

Referencia : DOCUMENTO N°586-2024

De mi especial consideración:

Por medio de la presente y en atención de al pedido de autorización para el uso de datos de la Municipalidad del Centro Poblado de Santa María de Huachipa, este despacho **AUTORIZA** lo requerido por su persona a fin de realizar el Trabajo de Suficiencia Profesional titulado **"LA IMPORTANCIA DEL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y SU CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE SANTA MARÍA DE HUACHIPA-LIMA"**.

Asimismo, se indica que solo puede ser publicado y en uso para la elaboración del trabajo, la información que no sea de carácter reservado ni que sea considerado como confidencial, así como información relacionada a los datos personales de nuestra alcaldesa, funcionarios y trabajadores que no sean de carácter público.

Esperando que logre sus objetivos profesionales nos despedimos de usted.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD C.P. SANTA MARIA DE HUACHIPA
Gerencia de Administración y Finanzas
Javier Arturo Mendoza Mendoza
C.P. San Luis, Distrito de San Luis, Huachipa
Calle 1043

Av. Los Canarios Mz. 02 Lt. 5 Urb. El Club Huachipa Telf. 371 - 0615
www.munihuachipa.gob.pe

Figura 12
Cuadro de artículos Científicos usado como referencia

Nº	TITULO	Autor (s)	Año	País
1	Propuesta de modelo de gestión de activos fijos con enfoque en procesos	Agudeb, A.	2013	Colombia
2	Análisis del Revalúo en el Valor de los Activos Fijos. Incidencia en los Estados Financieros	Almendaris, D. Altamirano, M.	2023	Ecuador
3	Aspectos contables y tributarios en la depreciación de activos fijos	Castillo, P.	2013	Perú
4	Valuación de activos fijos aplicando la matemática y la normativa legal contable	Colcha, R. Moreno, G.	2022	Ecuador
5	Activos Fijos	Cruz, J.	2021	Ecuador
6	Administración del inventario: elemento clave para la optimización de las utilidades en las empresas	Durán, Y.	2012	Venezuela
7	Mejores prácticas de auditoría interna para la gestión y el control de activos fijos	Gallego, D. Villa, M. Zapata, S. Castaño, C.	2017	Colombia
8	Gestión integral de activos fijos con enfoque en el control contable administrativo	García, L. Narváez, C. Erazo, J.	2019	Ecuador
9	La Gestión de Inventario como Factor Estratégico en la Administración de Empresas	Garrido, I. Cejas, M.	2017	Venezuela
10	Control patrimonial y su efecto en la administración de bienes muebles de una institución gubernamental	Gaspar, D. Solo, S. Villafructe, A.	2021	Mexico
11	Control y contabilización de activos fijos y su incidencia en la toma de decisiones administrativas	Loyola, F. Cisneros, D. Ormaza, J.	2020	Venezuela
12	Metodología para la gestión de los activos fijos intangibles visibles en una Universidad	Mesa, G. Serra, R. Fleitas, S.	2018	Cuba
13	Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento	Dirección General de Abastecimiento	2021	Perú
14	Control Patrimonial y administración de bienes muebles en gobiernos locales del Perú	Romero, R. Quispe, C. Guevara, K. Vásquez, S.	2022	Perú
15	Metodología de Gestión de Inventarios para determinar los niveles de integración y colaboración en una cadena de suministro	Salas, K. Maguel, H. Acevedo, J.	2016	Chile
16	Control de los Inventarios y su Incidencia en los Estados Financieros	Torres, P. Mendoza, G. Ramírez, P.	2019	Ecuador