



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

"ANTIGUA CAPITAL DE LA PROVINCIA DE YANACOCHA" - REGIÓN CUSCO



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 003-2023-GM-MDQ/Q

Quiquijana, 13 de enero del 2023.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

VISTO:

El Informe N° 002-2023-UCP-MDQ/-NPM de la Unidad de Patrimonio, mediante el cual solicita la aprobación del Plan de Trabajo de Inventario de los Bienes Muebles del Ejercicio Fiscal 2022 de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. Y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificada por las Leyes de la Reforma Constitucional Ley N° 27680 y N° 30305 concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, las Municipalidades son órganos de gobierno promotores de desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la Administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal como funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, siendo responsable de la parte administrativa de la Municipalidad, le corresponde como tal asumir sus funciones propias de su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la Municipalidad;

Que, conforme al artículo 39° de la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, mediante la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades pública existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, al estar comprendidas en los alcances de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y según lo establecido en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del SNA", determina los procedimientos técnicos que se utilizarán para la ejecución del inventario físico de Bienes Patrimoniales, los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de toma de inventarios que permitan obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;

Que, a través del Informe N° 002-2023-UCP-MDQ/-NPM, la Unidad de Control Patrimonial

"Llaqtanchis Tikarinanpaq Llanck'asun"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA

“ANTIGUA CAPITAL DE LA PROVINCIA DE YANACocha” - REGIÓN CUSCO



propone el Plan Anual de Trabajo para Inventario 2022 de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, el cual ha sido elaborado considerando los parámetros contemplados en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 y;

Que, a través del Informe N° 012-2023-MDQ/OPP, de fecha 13 de enero del 2023, la Oficina de Presupuesto y Planificación, indica que, si se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la ejecución del Plan Anual de Trabajo para el Inventario 2022 de la Municipalidad Distrital de Quiquijana;

Estando a lo expuesto, con Resolución de Alcaldía N° 001-2023-A-MDQ/Q, de fecha 02 de enero del 2023, en donde se DESIGNA en el cargo de confianza de GERENTE MUNICIPAL de la Municipalidad Distrital de Quiquijana y a la delegación de funciones al Gerente Municipal dispuesto con Resolución de Alcaldía N° 002-2023-A-MDQ/Q, de fecha 02 de enero de 2023.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el “Plan Anual de Trabajo para el Inventario 2022 de la Municipalidad Distrital de Quiquijana”, documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente resolución a la Unidad de Control Patrimonial, para su ejecución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

C.C.
ALCALDIA
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
ARCHIVO/WCD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI CUSCO
C.F.C. Wilfredo Condeña Diaz
DNI: 40694891
GERENTE MUNICIPAL

“Llaqtanchis Tikarinanpaq Llanck'asun”

INFORME N° 012 – 2023 – MDQ/OPP



A : C.P.C. WILFREDO CONDEÑA DIAZ
Gerente Municipal

DEL : Econ. RONAL ENRIQUEZ QUISPE
Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación.

ASUNTO : Disponibilidad Presupuestal

REF. : Informe N° 002-2023-MDQ/-NPM

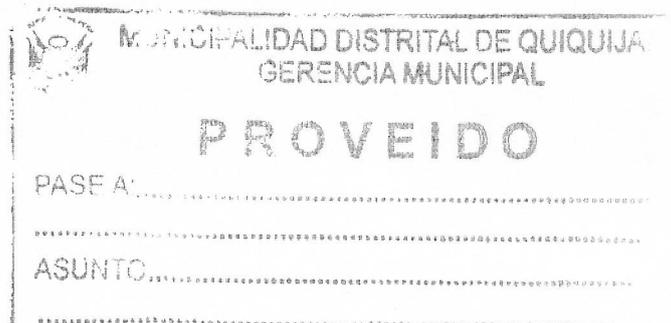
FECHA : Quiquijana, 13 de Enero de 2023.

Por el presente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que en referencia al Informe N° 002-2023-MDQ/-NPM, donde se solicita la disponibilidad presupuestal por la suma de S/. 4,190.00, para la realización del Plan de Trabajo para el Inventario 2022 de la Municipalidad Distrital de Quiquijana; conforme al documento presentado por la Unidad de Control Patrimonial de nuestra municipalidad; al respecto, Sr. Gerente, visto los documentos, le señalo que, entendiéndose que, dicha labor dentro de la mencionada Unidad, le indico que, si cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria en el PIA y PIM 2023; aclarando que la petición de dicho materiales no se lleguen a duplicar con el Cuadro de Necesidades que se nos solicitó a cada una de las área la Unidad de Logística, en ese entender dicha Unidad debe de centralizar sus pedidos sin generar duplicidad para el logro de sus objetivos de su área en bien de la entidad.

Es cuanto informo a usted para que se sirva tomar en consideración y dar a conocer a la Unidad de Control Patrimonial para su conocimiento y fines. Se adjunta Informe N° 002-2023-MDQ/-NPM y anexos a fojas 04 Pág.

Atentamente,

Econ. RONAL ENRIQUEZ QUISPE
Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación



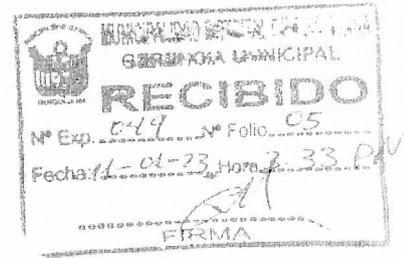
C.C.
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
 "ANTIGUA CAPITAL DE LA PROVINCIA DE YANACCOCHA"
 UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



INFORME N° 002 – 2023 - UCP - MDO/ – NPM



A : CPC WILFREDO CONDEÑA DIAZ
 Gerente de Municipal

DE : CPC NATALIA PUCLLA MARTINEZ
 Jefe de la Unidad de Control Patrimonial

ASUNTO : PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO 2022

FECHA : Quiquijana, 10 de enero del 2023

Previo un saludo fraterno, tengo el agrado de dirigirme a su despacho, en cumplimiento a las Funciones que compete a esta Unidad, presento Plan de Trabajo para Inventario 2022, para su verificación de los bienes muebles pertenecientes a la Municipalidad Distrital de Quiquijana; En merito a Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del SNA, procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales, en las disposiciones específicas, inciso 6.7 literal 6.7.3. donde indica que se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la MEF entre los meses de enero y marzo de cada año.

Adjunto:

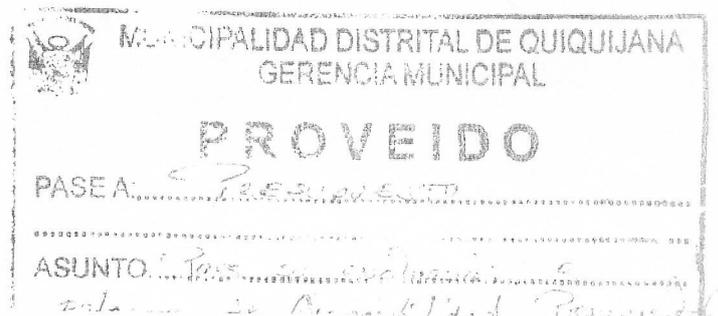
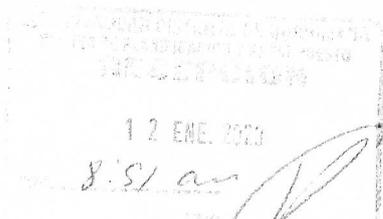
- Propuesta de trabajo de inventario de los bienes muebles del ejercicio fiscal 2022
- Plan de trabajo inventario 2022.
- Cronograma de inventario 2022.

Es todo cuanto informo a su despacho para los fines correspondientes.

Agradeciendo anticipadamente por la atención al presente y sin otro particular quedo de usted.

Atentamente


 Natalia Puclla Martínez
 Jefe de Unidad de la
 Control Patrimonial



PLAN DE TRABAJO DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL EJERCICIO FISCAL 2022

Se describen los elementos y consideraciones técnicas y económicas en el desarrollo y proceso para dar inicio con los inventarios LA TOMA DE INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES, concebido en el Ejercicio Fiscal 2022, aplicando para efecto la normatividad emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

ANTECEDENTES:

Que al estar comprendida en los alcances de la LEY N° 29151 ley general del sistema nacional de bienes estatales, Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del SNA, Determina los procedimientos técnicos que se utilizarán para la ejecución del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario, que permitan obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

OBJETIVOS:

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

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

DEL PROCESO DE INVENTARIO:

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

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

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

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



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

CONCILIACIÓN DE BIENES:

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

INFORME FINAL:

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

- a) Antecedentes.
- b) Base Legal.
- c) Actividades realizadas (se deberá indicar las acciones realizadas con motivo de la toma de inventario, las dificultades encontradas y las medidas de solución adoptadas, así como otras consideraciones que se estime pertinentes).
- d) Documentación sustentadora.
- e) Análisis de los resultados.
- f) Conclusiones y Recomendaciones (se deberá formular recomendaciones que conlleven a lograr mejoras en los distintos aspectos del control de los bienes y en aspectos relacionados a la toma de inventario).
- g) Lugar y fecha.
- h) Firma de los Integrantes de la comisión.
- i) Anexos:
 - **Anexo 01** - Relación valorizada de bienes en uso de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. Comprende todos aquellos bienes que tiene la municipalidad, adquiridos bajo cualquier modalidad y descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
 - **Anexo 02** - Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, siniestrados etc.). Comprende a los bienes registrados física y contablemente no ubicados en el proceso de inventarios (sin que hayan sido dados de baja por alguna de las causales indicadas en el Reglamento de Altas, Bajas, Actos de Disposición y Saneamiento de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Quiquijana).
 - **Anexo 03** - Relación valorizada de bienes sobrantes del Inventario. Comprende a los bienes cuyo origen y presencia en la Municipalidad Distrital de Quiquijana es desconocido, sin documentos que sustenten propiedad por parte de la municipalidad o de un tercero y que deberán ser incorporados de acuerdo al procedimiento establecido en Reglamento de Altas y Bajas, Actos de Disposición y Saneamiento de Bienes Patrimoniales.
 - **Anexo 04** - Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, reportes: de locales, de áreas por local, de funcionario, por usuarios, etc.). Reportes que disponga la Gerencia de Administración y Finanzas para los fines institucionales que le competan o para complementar el Inventario.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

FASES	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		
	FECHA	ACTIVIDADES	DOCUMENTACION NECESARIA
FASE I NOTIFICACION	16 de enero al 20 de enero.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar a las Areas con la finalidad de poner en su conocimiento que estamos efectuando la verificación de bienes patrimoniales en todas las oficinas de nuestra Municipalidad Distrital • Notificar a todas las unidades y oficinas que cuenten con bienes para dar de baja; hacer el internamiento de estos bienes a la Unidad de Control Patrimonial mediante informe indicando el porqué de la baja de los bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorandum múltiple
FASE II "INVENTARIO DE BIENES"	23 de enero al 23 de febrero.	<ul style="list-style-type: none"> • La verificación física se efectuará con la constatación in situ con el método "al barrer", verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en la Municipalidad. • Verificar el estado en el que se encuentra el bien mueble • Recodificación del bien mueble 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de control patrimonial • Ficha de asignación de bienes en uso
FASE III "INFORME TÉCNICO"	24 de febrero al 28 de febrero.	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de la conciliación con contabilidad del Informe Técnico por parte de la comisión de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato del Informe Técnico Final.

PROPUESTA DE MATERIALES A NECESITAR PARA TRABAJO DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL EJERCICIO FISCAL 2022

CONCEPTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO
1. MATERIALES REQUERIDOS	Lapiceros azul	03 und.	S/ 3.00
	Lápiz de Color (Bicolor)	02 und.	S/ 2.00
	Archivadores	03 und.	S/ 25.00
	Plumón acrílicos (negro, blanco)	04 und.	S/ 30.00
	Sticker de inventario	3000 und.	S/ 450.00
	Cinta de etiquetas	01 und.	S/ 100.00
	Cinta Métrica	01 und.	S/ 10.00
	Lupa	01 und.	S/ 5.00
	Papel bond	1 millar	S/ 45.00
	Riboon para etiquetera	04 Und.	S/ 100.00
2. COLABORADORES REQUERIDOS	dos meses	01 persona	S/ 3000.00
3. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD	Guantes de látex	50 pares	S/ 40.00
	Mascarilla	50 Und.	S/ 10.00
	Franela	01 metro	S/ 5.00
	Alcohol 70%	1 litro	S/ 15.00
4. TINTA PARA IMPRESORA	Canon G4100	1 paquete	S/ 350.00
TOTAL			S/ 4,190.00



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL INVENTARIO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE QUIQUIJANA**

LOCAL	enero							febrero																	
	23	24	25	26	27	30	31	1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	
GARAJE MUNICIPAL																									
LABORATORIO DE AGUAS																									
OBRAS																									
PALACIO MUNICIPAL																									

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


 Natalia Pucha Martinez
 Jefe de Unidad de la
 Control Patrimonial