UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social

INFORME DE EXAMEN PROFESIONAL

VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y ETIQUETADO DEL PROCESO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO, PERIODO 2021.

PRESENTADO POR:

BACH. ELIFLOR MAMANI NINA

Para Optar el Título Profesional de:

LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

MOQUEGUA - PERU
2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social

INFORME DE EXAMEN PROFESIONAL

VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y ETIQUETADO DEL PROCESO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO, PERIODO 2021

PRESENTADO POR:

BACH. ELIFLOR MAMANI NINA

Para Optar el Título Profesional de:

LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

ASESOR : _____

DR. ROBINSON B. ALMANZA CABE

BACHILLER : _____

BACH. ELIFLOR MAMANI NINA

ESCUELA PROFESIONAL DE
GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

036

Folio N° .....

ACTA DE TITULACIÓN

I. Modalidad:

Examen Profesional

II. Documento de aprobación:

RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 504 - 2022- UNAM

Fecha: 15 de Julio

Título de Informe del Examen Profesional:

VERIFICACIÓN DE INFORMACION Y ETIQUETADO DEL PROCESO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO, PERIODO 2021

Bachiller: ELIFLOR MAMANI NINA

Asesor Principal: DR. ROBINSON BERNARDINO ALMANZA CABE

Co-Asesor :

IV. Se dictamina con las siguientes notas:

Examen Escrito: 15.20 Entrevista: 10 Promedio: 14

Promedio en letras: CATORCE por lo que: Sí [X] No [ ]

Opta el Título Profesional de LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL.

Siendo las 12:13 horas, del 28 de SETIEMBRE del año 2022 se procede con la firma en conformidad de lo dictaminado.

Director de EPGPDS

Presidente del Comité de Grados y Títulos del Examen Profesional

Asesor

Bachiller

DEDICATORIA

A Dios quien supo guiarme por el buen camino y me ha dado fortaleza para seguir cada día adelante. A mis padres y hermanos por apoyo incondicional, paciencia y sus consejos para hacer de mí una persona de bien.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la vida, por guiarme siempre y ayudarme a cumplir mi anhelo de culminar con éxito mi carrera profesional.

A mis padres, hermanos y familiares, a ellos toda mi gratitud por su amor, consejos y por estar siempre a mi lado.

RESUMEN

El objetivo general del presente informe es dar a conocer el procedimiento de Verificación de Información y Etiquetado del proceso de Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto periodo 2021, los Objetivos específicos son: “La verificación de Información de Bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, periodo 2021; y el Etiquetado del Proceso de Inventario de Bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto”.

La verificación de Información se relaciona de modo importante con el Etiquetado de Bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, periodo 2021”, del procedimiento de Verificación de información se realizará razonablemente el Etiquetado del proceso de Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto periodo 2021. El instrumento empleado para la recolección de datos: es el formato en Excel del Listado de Bienes muebles de los diferentes locales con sus respectivas oficinas, áreas, gerencias, sub gerencias, unidades, proyectos y obras pertenecientes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Los resultados demuestran, que existe una relación importante entre la Verificación de Información y Etiquetado del proceso de Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto periodo 2021.

El estudio servirá de base para mejorar el nivel de efectividad en la Verificación de Información y Etiquetado del proceso de Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto periodo 2021.

Palabras Clave: Verificación de Información, Etiquetado del proceso de Inventario de Bienes Muebles.

ABSTRACT

The general objective of this report is to publicize the Information Verification and Labeling procedure of the Movable Property Inventory process of the Provincial Municipality of Mariscal Nieto, period 2021, the specific Objectives are: "The verification of Movable Property Information of the Provincial Municipality of Mariscal Nieto, period 2021; and the Labeling of the Movable Property Inventory Process of the Provincial Municipality of Mariscal Nieto".

The verification of Information is related in an important way to the Labeling of Movable Property of the Provincial Municipality of Mariscal Nieto, period 2021", of the Information Verification procedure, the Labeling of the Inventory process of Movable Property of the Provincial Municipality of Mariscal Nieto will be carried out reasonably. Mariscal Nieto period 2021. The instrument used for data collection: it is the Excel format of the List of Movable Property of the different premises with their respective offices, areas, managements, sub-managements, units, projects and works belonging to the Provincial Municipality of Marshal Nieto.

The results show that there is an important relationship between the Verification of Information and Labeling of the Movable Property Inventory process of the Provincial Municipality of Mariscal Nieto period 2021.

The study will serve as a basis to improve the level of effectiveness in the Verification of Information and Labeling of the Movable Property Inventory process of the Provincial Municipality of Mariscal Nieto, period 2021.

Keywords: Verification of Information, Labeling of Movable Property Inventory process.

INDICE

DEDICATORIA i

AGRADECIMIENTO ii

RESUMEN iii

ABSTRACT iv

INDICE DE FIGURAS vii

INDICE DE ANEXOS viii

ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS ix

INTRODUCCIÓN 1

CAPITULO I 4

ASPECTOS GENERALES 4

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN 4

1.1.1 UBICACIÓN 4

1.1.2 ACCESIBILIDAD 6

1.1.3 VISIÓN Y MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN 7

1.1.4 HISTORIA 7

CAPITULO II 9

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ESPECÍFICA 9

2.1 ETAPA 1: VERIFICACIÓN FÍSICA Y ETIQUETADO DE BIENES 10

2.1.1 VERIFICACIÓN FÍSICA 10

2.1.2 ETIQUETADO 14

2.2 ETAPA 2: REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES 15

2.2.1 REGISTRO 15

2.2.2 ASIGNACIÓN 16

CAPITULO III 17
ANTECEDENTES Y OBJETOS 17
3.1 ANTECEDENTES INTERNACIONALES 17
3.2 ANTECEDENTES NACIONALES 20
CAPITULO IV 23
DISCUSIÓN O APORTES 23
4.1 DIFICULTADES ENCONTRADAS 26
4.2 PLANTEAMIENTO DE MEJORAS 26
4.2.1 APORTES DEL BACHILLER EN INSTITUCION 27
CONCLUSIONES 28
RECOMENDACIONES 29
BIBLIOGRAFIA 30
ANEXOS 32

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Municipalidad Provincial Mariscal Nieto (Sede principal) 4

Figura 2: Ubicación del Taller Municipal - Oficina de Control Patrimonial 5

Figura 3: Oficina de Control Patrimonial 5

Figura 4: Taller Municipal - Oficina de Control Patrimonial..... 6

Figura 5: Fachada del Taller Municipal - Oficina de Control Patrimonial 6

Figura 6: Listado de bienes – formato excel..... 10

Figura 7: Hoja de apoyo..... 12

Figura 8: Etiqueta autoadhesiva inventario 2021 14

Figura 9: Nombre y código patrimonial de un bien 15

Figura 10: Panel principal del Sistema de Patrimonio 16

INDICE DE ANEXOS

ANEXO 1 ORGANIGRAMA 33

ANEXO 2 RESOLUCIÓN COMISIÓN DE INVENTARIO 34

ANEXO 3 PROCEDIMIENTO N°003-2015-ACP-AG/MPMN 35

ANEXO 4 CRONOGRAMA DE TRABAJO 48

ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

MPMN	Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
ACP	Oficina de Control Patrimonial
LPAG	Ley del Procedimiento Administrativo General
ROF	Reglamento de Organización y Funciones
MOF	Manual de Organización y Funciones
DGA	Dirección General de Abastecimiento
RAEE	Aparatos Eléctricos y Electrónicos

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, a lo largo de sus gestiones ha adquirido mobiliario Patrimonial que, por normativa legal, en forma obligatoria se realiza todos los años un Inventario Anual. Efectuándose la verificación de información y etiquetado del proceso de Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto periodo 2021, los resultados obtenidos son materia de evaluación y aporte para la institución.

En la Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG) establece que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas".

Estando a la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, se rige por su Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Manual de Organización y Funciones – MOF.

El Decreto Legislativo N°1439 establece que la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, Ejerce sus atribuciones y su vinculación con los conformantes del Sistema y de la Administración Financiera del Sector Público, estableciendo respecto a Bienes muebles Patrimoniales la Directiva N°006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" la cual establece en el Título V, el procedimiento y plazo para la presentación del inventario de los bienes muebles patrimoniales.

Mediante comunicado la Dirección General de Abastecimiento (DGA), ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, comunica a las entidades del sector público el plazo para presentar el inventario patrimonial.

La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, es una Institución Pública y tiene su origen en un conjunto de normas, disposiciones legales que han posibilitado su creación, organización y funcionamiento, en el marco de sus competencias previstas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Inventario de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto está a cargo de la Comisión de Inventario, designadas mediante Acto Resolutivo presidida por la Gerencia de Administración, y tres miembros, así como un facilitador que es la Oficina de Control Patrimonial la cual es un área no estructurada, responsable de las acciones técnicas y administrativas relacionada con el registro y control de los bienes patrimoniales.

Los procedimientos técnicos que se utilizan al momento de llevar a cabo la verificación de información y etiquetado del proceso de Inventario de bienes muebles de Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto periodo 2021, establecen los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario, que permite obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes muebles a los usuarios responsables en los diferentes locales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto periodo 2021.

El proceso de verificación de información se tomará como referencia la codificación establecida en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, asignado el código patrimonial a todos los bienes de activo fijo y bienes no depreciables, indicando el campo genérico, clase, denominación, y correlativo del bien. Procediendo al etiquetado mediante la colocación de etiquetas autoadhesivas del código asignado a cada bien el cual es permanente y el número correlativo asignado es el único constituido por 12 dígitos efectuándose parte del proceso de Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto periodo 2021, la cual es reflejada en el software interno a cargo de la oficina de Patrimonio denominado Sistema de Patrimonio para el control eficaz y eficiente de la información respecto de los bienes muebles en tiempo real.

Las disposiciones establecidas son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Realizada la verificación de información in situ se procede a realizar el etiquetado del proceso de inventario de bienes muebles la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto periodo 2021, determinando la cantidad a Asignarse de bienes muebles que poseen los Gerentes, Sub Gerentes o jefes de las respectivas dependencias orgánicas.

Los Gerentes, Sub Gerentes o jefes de las respectivas dependencias orgánicas son responsables solidarios de los bienes patrimoniales que existen en las mismas, por lo que deben designar a un representante o coordinador de su área a fin de apoyar al equipo de inventario en la ubicación de los bienes, mientras este realice sus labores, garantizando de esta manera el desarrollo correcto del inventario.

Los funcionarios y todo el personal cualquiera que fuese su condición laboral, se establece la obligatoriedad de proporcionar, bajo responsabilidad, toda la información respecto a los bienes, debiendo mostrar, todos los bienes asignados en uso o que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, etc., debiendo informar mediante documento respecto a aquellos bienes que pudieran haberse prestado, perdidos o en reparación.

La correcta verificación de información y etiquetado del proceso de inventario de bienes muebles la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto periodo 2021, está orientado a los resultados y a las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan incluida la referida a la procedencia de los bienes que resulten calificados como sobrantes o el destino de los bienes faltantes, que se pudieran registrar.

La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, siendo una entidad del Estado los bienes muebles representan parte importante patrimonial, lo cual permite el desarrollo de las actividades cotidianas, debiendo tener un adecuado tratamiento administrativo y contable, respetando los procedimientos normativos, conllevando a que los servidores públicos realicen el cumplimiento normativo respecto de los bienes muebles asignados a su cargo mediante Inventario.

El presente informe se ha dividido en cuatro capítulos, en el Capítulo I, se desarrolla los aspectos generales de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto; Capítulo II, se describe la ejecución de la actividad de verificación de información y etiquetado del proceso de inventario de bienes muebles del proceso de inventario del año 2021; en el Capítulo III contiene los antecedentes internacionales y nacionales, en Capitulo IV se desarrolla la discusión o aportes del presente informe.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

1.1.1 UBICACIÓN

La Sede principal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, se encuentra ubicada en la Provincia Mariscal Nieto; Distrito Moquegua, Región Moquegua.



Figura 1: Municipalidad Provincial Mariscal Nieto (Sede principal)

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

1. Representante Legal : SR. ABRAHAM A. CARDENAS ROMERO
2. RUC : 20154469941
3. Tipo de empresa : Gobierno Local.
4. Página Web : munimoq@munimoquegua.gob.pe
5. Teléfono : 053-507583 (Central Telefónica)
6. Dirección : Calle Ancash 275

Las actividades descritas en el presente informe se realizaron en la Oficina de Control Patrimonial ubicado en el local denominado Taller Municipal, ubicado en Av. Mariano Lino Urquieta.



Figura 2: Ubicación del Taller Municipal - Oficina de Control Patrimonial



Figura 3: Oficina de Control Patrimonial

1.1.2 ACCESIBILIDAD

La Oficina de Control Patrimonial ubicado en el local denominado Taller Municipal.

Dirección: Av. Mariano Lino Urquieta

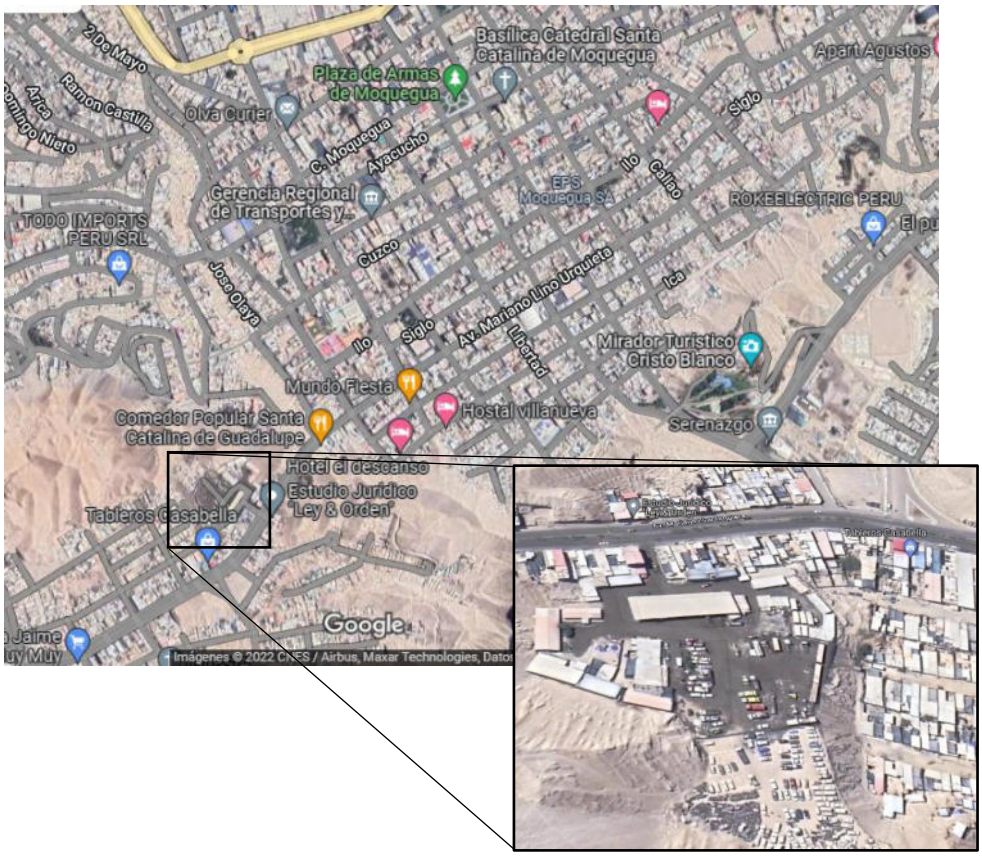


Figura 4: Taller Municipal - Oficina de Control Patrimonial

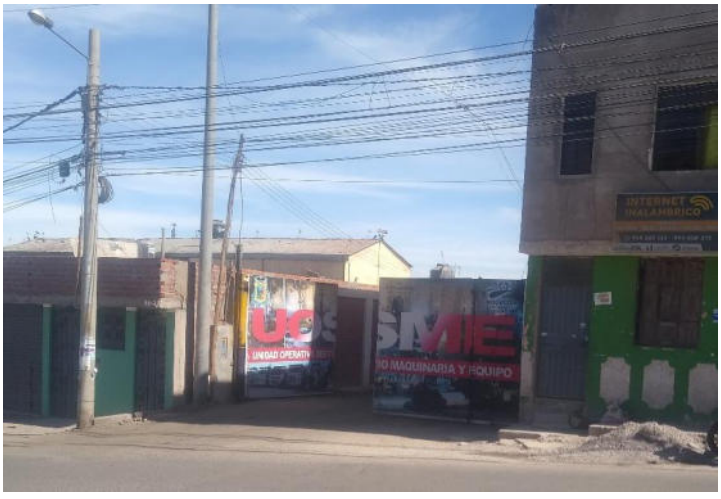


Figura 5: Fachada del Taller Municipal - Oficina de Control Patrimonial

1.1.3 VISIÓN Y MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

VISIÓN

La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto al 2030, tiene como visión ser una provincia con identidad, ordenada, segura, saludable y líder en calidad educativa; competitiva en los sectores agricultura, minería y turismo, sobre la base de la tecnología e innovación y gestión eficiente del recurso hídrico, en armonía con el ambiente.

MISIÓN

Brindar servicios de calidad promoviendo el desarrollo integral y armónico de la población de la provincia Mariscal Nieto con eficiencia, transparencia, sostenibilidad y competitividad.

1.1.4 HISTORIA

La región en que se asienta Moquegua era ya conocida y poblada desde antes de la llegada de los incas, hace unos 12000 años. Grupos de cazadores dispersos en la región costera y alto andina conformaron este primer grupo migrante. Con la aparición de la agricultura surgen los huaracanes, grupo alfarero que se asentó alrededor del año 1000 a. C. Alrededor del 500 d.C. llegaron dos grandes civilizaciones: Tiwanaku, de origen altiplánico y, Wari, de Ayacucho, extendiendo sus dominios hasta ocupar el valle de Moquegua y el Cerro Baúl respectivamente. Luego del colapso Tiwanaku-Wari, cobran importancia grupos locales como los chiribayas (950-1350 d.C.) y los estuquiñas o cuchunas (1000-1475 d.C.). Este último integrado al Tahuantinsuyo a la llegada de los incas.

La Convención Nacional del 29 de diciembre de 1857, aprueba la Ley que es promulgada por el Libertador Ramón Castilla disponiendo que el Departamento de Moquegua, conformado por 04 provincias: Tacna, Arica, Tarapacá y Moquegua, entre otros departamentos, procedan a constituir juntas electorales en las capitales de departamentos, provincias y distritos, para que se elijan las primeras Municipalidades establecidas por la constitución.

En la capital de la Provincia de Moquegua, debían elegirse 11 Municipalidades, en el resto de la provincia (Torata, Omate, Ubinas, Carumas, Puquina, Ilo e Ichuña) el número de Municipales variaban de 3 a 5 miembros. Exactamente no se conoce la fecha cuando comenzaron las funciones municipales en Moquegua, trabajo de investigación histórica que es necesario abocarse para que bajo su conocimiento se dé luces y perspectivas en el desenvolvimiento participatorio de la comunidad en el desarrollo de la Municipalidad.

Anteriormente, el Gobierno local de la provincia de Mariscal Nieto - Moquegua ocupaba una casona ubicada en la calle Moquegua N° 851, inmueble cuya construcción data de 1799 y que fue donada a la Municipalidad de Moquegua el 05 de setiembre de 1945. Actualmente la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto cuenta con una infraestructura moderna ubicada en la calle Ancash N° 275.

CAPITULO II
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ESPECÍFICA

Mediante acto resolutivo se ha conformado la comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto del año 2021, la cual está conformada de la siguiente manera:

Gerente de Administración	**Presidente**
Sub Gerente de Contabilidad	**Primer Miembro**
Sub Gerente de Logística y Servicios Generales	**Segundo Miembro**
Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y estadística	**Tercer Miembro**
Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	**Facilitador**

Para la realización del Inventario Físico de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto del año 2021, el Gerente de Administración en calidad de presidente de la comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles da inicio a la ejecución del cronograma de trabajo para la realización del Inventario Físico de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto del año 2021, haciendo de conocimiento a todas las Gerencias, Oficinas, Unidades, Áreas y personal del Municipio, que den las facilidades sobre el inicio de la toma de Inventarios y brindar toda la información y ubicación correcta de los bienes muebles al equipo Técnico de Inventarios, para el cumplimiento del Proceso de inventario.

La Oficina de Control Patrimonial es una oficina no estructurada, dependiente de la Gerencia de Administración, la cual como facilitador brindó toda la información de los bienes Patrimoniales tanto en físico como en Digital de todos los bienes muebles (Base de Datos), conjuntamente con el reporte de Bienes de cada servidor y/o trabajador.

La distribución de los grupos de trabajo de campo y gabinete fue realizada por la comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto del año 2021, conformándose 4 equipos de trabajo, con su respectivo cronograma de trabajo (Anexo 3).

La función realizada por mi persona fue de verificar la información y etiquetar los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, labor que describo en 02 etapas:

2.1 ETAPA 1: VERIFICACIÓN FÍSICA Y ETIQUETADO DE BIENES

2.1.1 VERIFICACIÓN FÍSICA

En esta etapa revise el respectivo cronograma de trabajo (Anexo 3), luego realice la verificación de ambientes designados a mi persona para realizar la verificación física.

De acuerdo a la Estructura Orgánica identifiqué las respectivas oficinas, áreas, gerencias, sub gerencias, unidades, proyectos y obras pertenecientes a la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

El personal de la oficina de Control Patrimonial como facilitador me brindó toda la información de los bienes Patrimoniales tanto en físico como en Digital de todos los bienes muebles (Base de Datos), conjuntamente con el reporte de Bienes de cada servidor y/o trabajador.

N°	CODIGO SISTEMA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	DIM.	E	TRABAJADOR	LOCAL	AREA	OFICINA
1	95220126-0005	AMPLIFICADOR (OTROS)	TELY	ES - 339	SIN SERIE	NEGRO	S/D	R	AROCUTIPA CHAMBILLA CARMEN ROSA	PALACIO MUNICIPAL	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
2	67820500-0001	AUTOMOVIL	HYUNDAI	ACCENT	S/S	GRIS		R	AROCUTIPA CHAMBILLA CARMEN ROSA	PALACIO MUNICIPAL	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
3	74641118-0042	BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES	S/M	4 ASIENTOS	S/S	NEGRO/ CROMADO	S/D	R	AROCUTIPA CHAMBILLA CARMEN ROSA	PALACIO MUNICIPAL	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	AREA TECNICA ADMINISTRATIVA
4	74641271-0072	BANCO DE MADERA	S/M	S/M	S/S	CAFE	S/D	R	AROCUTIPA CHAMBILLA CARMEN ROSA	PALACIO MUNICIPAL	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SECRETARIA GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
5	95221146-0012	BOCINA - DIFUSOR DE AUDIO	POWER ACOUSTIK	TAD 20	TSU-60	GRIS	S/D	R	AROCUTIPA CHAMBILLA CARMEN ROSA	PALACIO MUNICIPAL	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
6	95221335-0007	CAJA ACUSTICA	SOUNDKING	PF-215	1906J00030-09	NEGRO		N	AROCUTIPA CHAMBILLA CARMEN ROSA	PALACIO MUNICIPAL	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
7	0027-0322	CALCULADORA	CASIO	MX-12V	S/S	NEGRO	S/D	R	AROCUTIPA CHAMBILLA CARMEN ROSA	PALACIO MUNICIPAL	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
8	0027-0325	CALCULADORA	CASIO	MX-12S	S/S	NEGRO	S/D	R	AROCUTIPA CHAMBILLA CARMEN ROSA	PALACIO MUNICIPAL	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SECRETARIA GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
9	0027-0413	CALCULADORA	CASIO	MX-12V	S/S	NEGRO	S/D	R	AROCUTIPA CHAMBILLA CARMEN ROSA	PALACIO MUNICIPAL	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SECRETARIA GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Figura 6: Listado de bienes – formato excel

De acuerdo al reporte Excel generado desde el Sistema de Patrimonio, me constituí in situ para realizar la verificación física de los bienes muebles, de los diferentes locales con sus respectivas oficinas, áreas, gerencias, sub gerencias, unidades, proyectos y obras pertenecientes a la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

Cada jefe o Responsable de las oficinas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, dispuso un trabajador con los conocimientos de la ubicación de los bienes muebles como facilitador y acompañante en el proceso de verificación de la oficina.

Previa coordinación procedí a realizar la verificación física de extremo a extremo ubicando e identificando cada uno de los bienes muebles patrimoniales existente en la oficina o área correspondiente, contrastando con el listado de bienes del inventario anterior teniendo en consideración los siguientes detalles:

- Código
- Descripción del bien
- Marca
- Modelo
- Serie
- Color
- Placa
- Tipo
- Dimensión
- Estado de conservación (N=nuevo, B=bueno, R=regular y M=malo según corresponda)

Realicé el llenado del formato (hoja de apoyo), consignando la ubicación exacta (oficina) y se anoté los datos de la persona responsable a cargo de los bienes muebles verificados.

En mi labor de verificación encontré bienes que no estaban en el reporte, por lo cual procedí a anotar las características físicas de los bienes, código y fotografía respectiva para su posterior verificación en el Sistema de Patrimonio.

N°	CODIGO SISTEMA	DESCRIPCIÓN		OBSERVACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Figura 7: Hoja de apoyo

Las Oficinas que me asignaron según cronograma de trabajo, fueron las siguientes:

1. Local: TALLER MUNICIPAL

- Oficina de Control Patrimonial – Almacén 3
- Unidad Operativa de Maquinaria – UOSME

2. Local: PALACIO MUNICIPAL

- Gerencia Municipal
- Sala de Regidores
- Gerencia de Administración Tributaria
  - Sub Gerencia Fiscalización y Control Tributaria
  - Sub Gerencia Recaudación Tributaria
  - Sub Gerencia Ejecución Coactiva

3. Local: CASA DE LA CULTURA

- Administración - Casa de la Cultura
- Oficina Plan de Incentivos

4. Local: TERMINAL TERRESTRE

- Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
  - Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano

5. Local: GRIFO SAN BERNABE Y SAN ANTONIO

6. Local: CENTRO CULTURAL SANTO DOMINGO

- Gerencia Desarrollo Económico Social

7. Local: ESTADIO 25 NOVIEMBRE

- Gerencia de Infraestructura Pública
  - Sub Gerencia Estudios de Inversión
  - Área Elaboración y Ejecución de Fichas de Mantenimiento.

8. OBRAS:

- **IOARR:"** Adquisición de sistema de video vigilancia; reparación de cobertura, renovación de instalaciones exteriores de servicios básicos; en el (la) – Unidad Operativa Terminal Terrestre de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Distrito de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, Departamento Moquegua".
- **Obra:** "Mejoramiento de pistas y veredas en las Avenidas Paraíso, José Carlos Mariátegui y avenida 1 de la Junta Vecinal los Pioneros C.P. San Antonio, Distrito de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto – Moquegua".
- Obra: "Ampliación y mejoramiento del drenaje pluvial urbano del Centro Poblado de San Francisco, Distrito de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto – Región Moquegua".
- **Obra**: "Ampliación y mejoramiento de los servicios deportivos del Complejo Deportivo Municipal, Distrito de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto – Moquegua".
- **Proyecto**: "Creación del drenaje pluvial urbano del Centro Poblado de San Antonio, Distrito de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, Región Moquegua".
- **IOARR**:" Construcción de rampa; adquisición de equipamiento de ambientes complementarios; remodelación de cableado estructurado; en el (la) – red de datos y cableado eléctrico de la Gerencia de Administración de la MPMN, Distrito de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, Departamento Moquegua".
- **Obra**: "Mejoramiento de vías urbanas de las Juntas Vecinales José Carlos Mariátegui, Santa Fortunata, La Victoria y Santa Rosa, Provincia de Mariscal Nieto – Moquegua".

2.1.2 ETIQUETADO

En esta etapa realicé el respectivo etiquetado de los bienes muebles verificados, la cual consistió en colocar las etiquetas autoadhesivas en cada bien mueble, escribiendo manualmente con plumón de tinta indeleble la denominación de la oficina correspondiente donde se encuentra el bien mueble.



Figura 8: Etiqueta autoadhesiva inventario 2021

Teniendo en consideración para la colocación de etiqueta e identificación en el mobiliario se coloca vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de los muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.

Para los equipos alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.

En los Vehículos al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.

Los bienes muebles del Activo Fijo y bienes no depreciables tienen asignado un código de acuerdo al grupo genérico, la clase y el tipo, que de acuerdo a su naturaleza y característica propias le corresponda según el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

La codificación es indispensable para la buena administración de los bienes muebles, ya que facilita la identificación, así como el control de los mismos.

Los bienes muebles son sujetos de desgaste por su uso o vida útil conllevando a la depreciación.

En su gran mayoría los bienes muebles, físicamente tenían las etiquetas anteriores.



Figura 9: Nombre y código patrimonial de un bien

Respecto a los bienes muebles que estaban en el reporte, pero por algún motivo no contaban con la etiqueta anterior, escribí manualmente con plumón de tinta indeleble el código de 12 dígitos a través del cual se clasificará e identificará de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes.

2.2 ETAPA 2: REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES

2.2.1 REGISTRO

En esta etapa de registro de la verificación de información y etiquetado del proceso de inventario de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, periodo 2021, me dieron acceso al software denominado “Sistema de Patrimonio” al cual ingrese mediante usuario y contraseña asignada.

El Sistema de Patrimonio es software en el cual la oficina de Control Patrimonial lleva el ingreso, registro y control de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.



Figura 10: Panel principal del Sistema de Patrimonio

En el Sistema de Patrimonio en el Módulo de Guía Interna Control Patrimonial se procedió a crear una nueva asignación por Inventario, llenando los datos del trabajador y los bienes muebles asignados a su cargo.

2.2.2 ASIGNACIÓN

Después del ingreso de la información verificada y etiquetado del proceso de inventario de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, periodo 2021, en el Sistema de Patrimonio se procede a generar e imprimir las asignaciones (Cargo Personal de Asignación de Bienes en Uso-Inventario) la misma que contiene los datos del trabajador responsable del bien, el código patrimonial, la denominación y el detalle técnico del bien asignado.

El Cargo Personal de Asignación de Bienes en Uso-Inventario, se imprimen en un (01) original y tres (03) copias para la firma correspondiente.

La distribución de las asignaciones de bienes será la siguiente:

- Original: Servidor responsable de los bienes
- Primera copia: jefe de la unidad orgánica inventariada
- Segunda copia: Área de Control Patrimonial
- Tercera copia: Comisión de Inventario

Al finalizar el procesamiento del Cargo Personal de Asignación de Bienes en Uso-Inventario en el Sistema de Patrimonio, como resultado obtuve el total de 211 asignaciones generadas y procesadas.

CAPITULO III

ANTECEDENTES Y OBJETOS

El objetivo general del presente informe es dar a conocer el procedimiento de Verificación de Información y Etiquetado del proceso de Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto periodo 2021.

Los Objetivos específicos son: “La verificación de Información y el Etiquetado del Proceso de Inventario de Bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, periodo 2021.

El enfoque de la investigación es de tipo cuantitativo, que está basada en una hipótesis, ya que debe ser objetiva preliminarmente desarrollada utilizando recolección de datos. Tiene dos variables: Variable Independiente (x): La verificación de Información y la Variable Dependiente (y): Etiquetado del proceso de Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto periodo 2021.

El método de investigación es deductivo, inductivo y analítico. El diseño de investigación es no experimental y de tipo transversal.

Determino que la conclusión más importante de mi labor de campo y gabinete son 211 asignaciones creadas y procesadas resultado de la verificación de Información y Etiquetado del proceso de Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto periodo 2021.

3.1 ANTECEDENTES INTERNACIONALES

Santos (2015) en su Tesis titulada: *“Actualización del Patrimonio en el Sector Público de Chile, Caso Práctico: Bienes de Uso”*. Presentada por la Universidad de Valparaíso Chile. La tesis tiene como objetivo general analizar la Actualización del Patrimonio en el Sector Público, para poder establecer un resultado real de la gestión económica con respecto a los bienes de uso. La metodología de la investigación utilizada fue documental, descriptiva, estudio de caso. La tesis concluye que el desarrollo de la investigación analizada, nos permitió lograr establecer cuán importante es mantener actualizado el

Patrimonio en el Sector público, ya que, establece un resultado real de la gestión económica con respecto a los bienes de uso. Adicionalmente con el caso práctico de estos, se pueden determinar los factores claves que inciden en un control eficiente, para posteriormente ser impactada la contabilidad, logrando así la eficiencia y trasparencia de la información, tal como lo exige la Contraloría General de la Republica, para posteriores auditorias las cuales certificarán los estados de resultados sin observaciones.

Castro y Plúas (2013) en su Tesis titulada*: "Levantamiento y actualización de los bienes muebles y equipos de la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil y su incidencia en el manejo técnico"*. Presentada por la Universidad Politécnica Salesiana Ecuador. La tesis tiene como objetivos; Establecer la situación actual de los bines muebles y equipos mediante la realización de un inventario físico por áreas en general. Actualizar la información concerniente a los bines muebles y equipos que tiene la Universidad Politécnica Salesiana sede Guayaquil, con el fin de proporcionar información confiable y veraz en los Estados Financieros.
El tipo de investigación empleado en el presente trabajo es cualitativa y cuantitativa. Concluyen que la presente tesis nos permitió conocer y analizar el proceso que conlleva el control de activos fijos, en el caso particular de bienes muebles y equipos que comprende desde su adquisición hasta la entrega al usuario final; además de los criterios establecidos para considerar un activo como tal. En la etapa de la observación, notamos la cantidad de departamentos que existente en la sede y aquellos que intervienen directamente en el tema de bienes muebles y equipos (activos fijos), como lo son: Vicerrectorado (aprueba o no la compra), Dirección Técnica de Administración e Inventarios (gestiona la compra y control del bien) y el Departamento Financiero (registro contable del bien).

Bravo (2015) en su Tesis titulada: *"Control de bienes de administración y su incidencia en la Gestión Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal Del Cantón Camilo Ponce Enríquez Período 2013"* Presentada por la Universidad Técnica de Machala – Ecuador. La tesis tiene como objetivo general analizar la incidencia que tiene el control de bienes de administración en la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez período 2013. El tipo de investigación utilizado fue exploratorio, descriptivo,

explicativo. La tesis establece las siguientes conclusiones de acuerdo a la investigación realizada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez: No se aplican normas y procedimientos para un mejor control de los bienes de administración de parte de los funcionarios encargados de la custodia y control de dichos bienes. Los movimientos de los bienes de administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez no se registran oportunamente. La información que se procesa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Camilo Ponce Enríquez no es confiable, debido a que no se puede establecer con exactitud el saldo real de los bienes de administración.

Velásquez (2011) en su trabajo especial de grado titulada: *"Propuesta Metodológica para el registro y control de bienes nacionales de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador"*. Presentada por la Universidad Católica Andrés Bello – Caracas- Venezuela. El objetivo de la investigación es presentar una propuesta metodológica para el registro y control de bienes nacionales de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. El tipo de investigación es descriptiva y documental. La conclusión de la tesis es que el control de los inventarios es esencial ya que es allí donde pueden ser detectadas las diferencias y corregirlas mediante ajustes. La realización de dichos ajustes y cualquier registro no puede estar a cargo de personal no calificado y sin conocimiento contables y experiencia en la materia, ya que las consecuencias de cualquier error son directamente contables, sin mencionar las responsabilidades administrativas de la DGAF.

Ysela (2018) en su trabajo titulado: "*Sistema de información para la administración de los bienes patrimoniales del Centro Regional Universitario de Veraguas de la Universidad de Panamá"*. Presentada por la Universidad De Panamá. El objetivo del trabajo es proponer un modelo de Sistema de Información para la automatización de la gestión de los bienes patrimoniales en el Centro Regional Universitario de Veraguas de la Universidad de Panamá. En el trabajo se concluye que en la actualidad no se cuenta con un procedimiento ágil para registrar con oportunidad el proceso que conlleve la administración de los bienes patrimoniales. Con el desarrollo del sistema de administración de Bienes Patrimoniales de CRUV (SISBPAT) hemos adquirido experiencia en el desarrollo de aplicaciones de escritorio bajo la

plataforma net. La administración de los bienes patrimoniales es considerada un proceso fundamental, por ello el CRUV aspira a ser más eficiente, adoptando un sistema que le permita tener organizada y actualizada la gran cantidad de información para llevar a cabo una buena gestión del mismo. El sistema SISBPAT proporciona al usuario un entorno agradable, con procesos más rápido, llevando un mejor control y registro de la ubicación de los bienes patrimoniales existentes en el Centro Regional Universitario de Veraguas. El sistema SISBPAT cuenta con una poderosa y estable Base de Dato en SQL Server que proporciona una óptima capacidad de almacenamiento de información. A pesar de considerar la flexibilidad del sistema, es decir, que pueda ser adaptado a cambios; en el futuro podría ser necesario la incorporación de nuevos módulos o cambios en los formularios, dependiendo de la evolución del servicio médico en cuanto a la atención y especialistas

3.2 ANTECEDENTES NACIONALES

Huertas y Pinedo (2016) en su Tesis titulada: *"El control de bienes muebles y su incidencia en el estado Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Barranca, 2015 – 2016"*. Tesis para optar el título profesional de Contador Público, Presentada por la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo. La tesis tiene como objetivo demostrar la incidencia del control de bienes muebles en el estado patrimonial de la Municipalidad Provincial de Barranca 2015 –2016. El tipo de investigación es aplicada. La conclusión de la tesis es que comprobando la hipótesis propuesta de que un sistema de control de bienes muebles efectivo, incide directamente en la razonabilidad de la información del estado patrimonial de la Municipalidad Provincial de Barranca; puesto que se ha demostrado que el 86.4% estiman que un buen sistema de control de bienes muebles contribuye a que la información financiera revele el verdadero estado patrimonial de la Municipalidad, y el 9.1% indica que no lo hace. El registro y control de los bienes muebles debidamente codificados, repercute positivamente en la información financiera de bienes de máquinas y equipos de la Municipalidad Provincial de Barranca, debido a que se ha determinado que el 83.6% considera que la codificación de los bienes muebles en general, inciden directamente en la razonabilidad de la información financiera de las máquinas y equipos de

propiedad de la Municipalidad; mientras que el 13.1% manifiesta que no existe tal incidencia.

Sanchez (2017). en su Tesis titulada: "*El control patrimonial en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco,2017*". Presentada por la Universidad de Huanuco. La tesis tiene como analizar en qué medida influye el Control Patrimonial en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huanuco-2017. El tipo de investigación es cuantitativo, correlacional. La conclusión de la tesis es que sí existe influencia del Control Patrimonial en la Administración de bienes muebles, ya que los cuadros estadísticos tomados en representación de la V.I, Gráfico N° 09, si se realiza el inventario en las fechas establecidos por la normativa con un 100% de aceptación y la V.D Gráfico N° 12, sí existe un adecuado procedimiento para el control patrimonial el cual permita el correcto desempeño de sus funciones con 56.7% de aceptación, esto resultados nos muestran que, sí existe influencia del Control Patrimonial en la Administración de Bienes Muebles.

Huamán (2018) en su Tesis titulada: "*Control de bienes patrimoniales y su relación con la Gestión Pública del Gobierno Regional Huánuco, 2018*". Tesis para optar el Título Profesional de Contador Público, Universidad de Huánuco. El objetivo de la tesis es determinar la relación que existe entre Control de Bienes Patrimoniales con la Gestión Pública del Gobierno Regional Huánuco, 2018. La presente investigación fue de tipo aplicada. La conclusión de la tesis es que el Control de Bienes Patrimoniales se relaciona con la Gestión Pública, obteniendo una Correlación de Pearson de valor 0.224 siendo esta una correlación positiva media, aceptándose la hipótesis general planteada, podemos concluir que el control de bienes patrimoniales se relaciona con la gestión pública, confirmando que si realizamos un adecuado control de bienes del estado contribuye a una administración eficiente para su gestión. Las actividades de control de bienes se relacionan con la gestión pública, confirmando que, si el Gobierno Regional Huánuco regula las actividades de control de sus bienes, permite el cumplimiento de actividades planificadas y contribuye a la adecuada administración de bienes, así a mayor control mejor administración de bienes.

Contreras (2018) en su Informe de Suficiencia Profesional titulada: "*Toma de inventario de bienes muebles, según Directiva Nº002-2013-MDI-ULCP, Municipalidad Distrital de Ilabaya, 2017*" Universidad Peruana Unión. El objetivo del informe es describir la ejecución de la toma de inventario de bienes muebles, realizada según Directiva Nº 002-2013-MDI-ULCP de la Municipalidad Distrital de Ilabaya 2017. El método para el abordaje de la experiencia es un estudio de caso con nivel descriptivo, de corte transversal. La conclusión es que, mediante los Inventarios Físicos, se determinó la existencia de 11,477 bienes muebles; sin embargo, hubo inconvenientes en anotar la descripción de bienes, pues en las características de estos se confundió el cero con la letra "o", y la "s" con el "5", entre otros errores, originando revisión y consultas con la base de datos para corregir dichos errores. Por lo tanto, no se tiene el control de todos los bienes muebles; los bienes que realmente usan los servidores públicos son menos de la mitad de los bienes muebles de la MDI.

Osorio y Ore (2021), en su Tesis titulada: *"Control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Municipalidad provincial de Atalaya, departamento de Ucayali, 2020"*. Tesis para optar el título profesional de Contador Público, Universidad Privada de Pucallpa. El objetivo de la tesis es determinar la relación que existe entre el control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Municipalidad provincial de Atalaya, departamento de Ucayali, 2020. El tipo de investigación es descriptivo correlacional. La conclusión es que existe relación significativa entre el control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Municipalidad provincial de Atalaya, departamento de Ucayali, 2020, luego de aplicar la prueba estadística Spearman se obtiene r= 0,555 correlación moderada positiva y pvalor= 0,001 <0.01, es decir es altamente significativo, se rechaza la hipótesis nula con un nivel de significancia del 1%. Asimismo, el 32,26% de encuestados refieren que siempre se realiza el control patrimonial de los bienes muebles de la Municipalidad provincial de Atalaya, seguido de 64,52% a veces y 3,23% nunca, siguiendo la descripción el 51,61% de encuestados refieren que siempre se realiza administración de bienes muebles de la Municipalidad provincial de Atalaya, seguido de 45,16% a veces y 3,23% nunca.

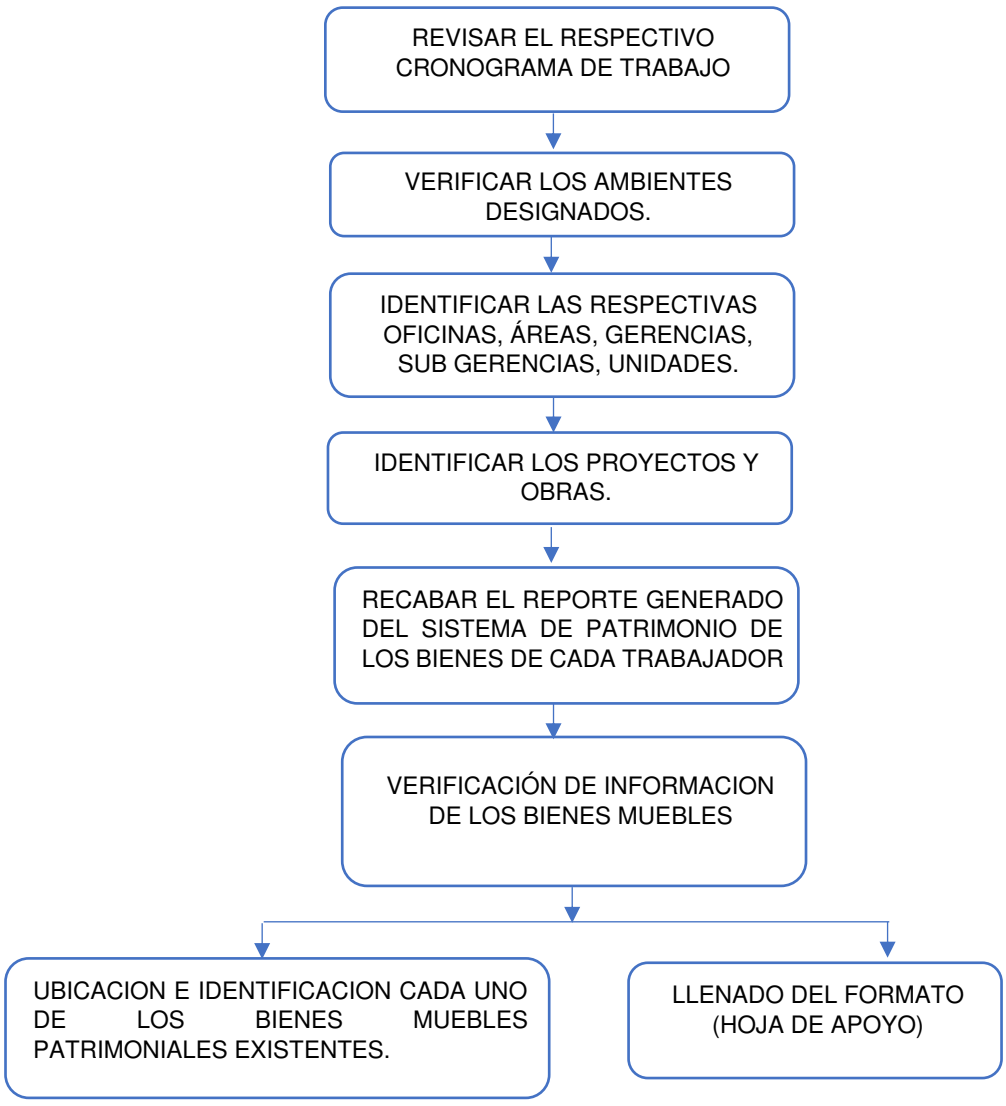
CAPITULO IV

DISCUSIÓN O APORTES

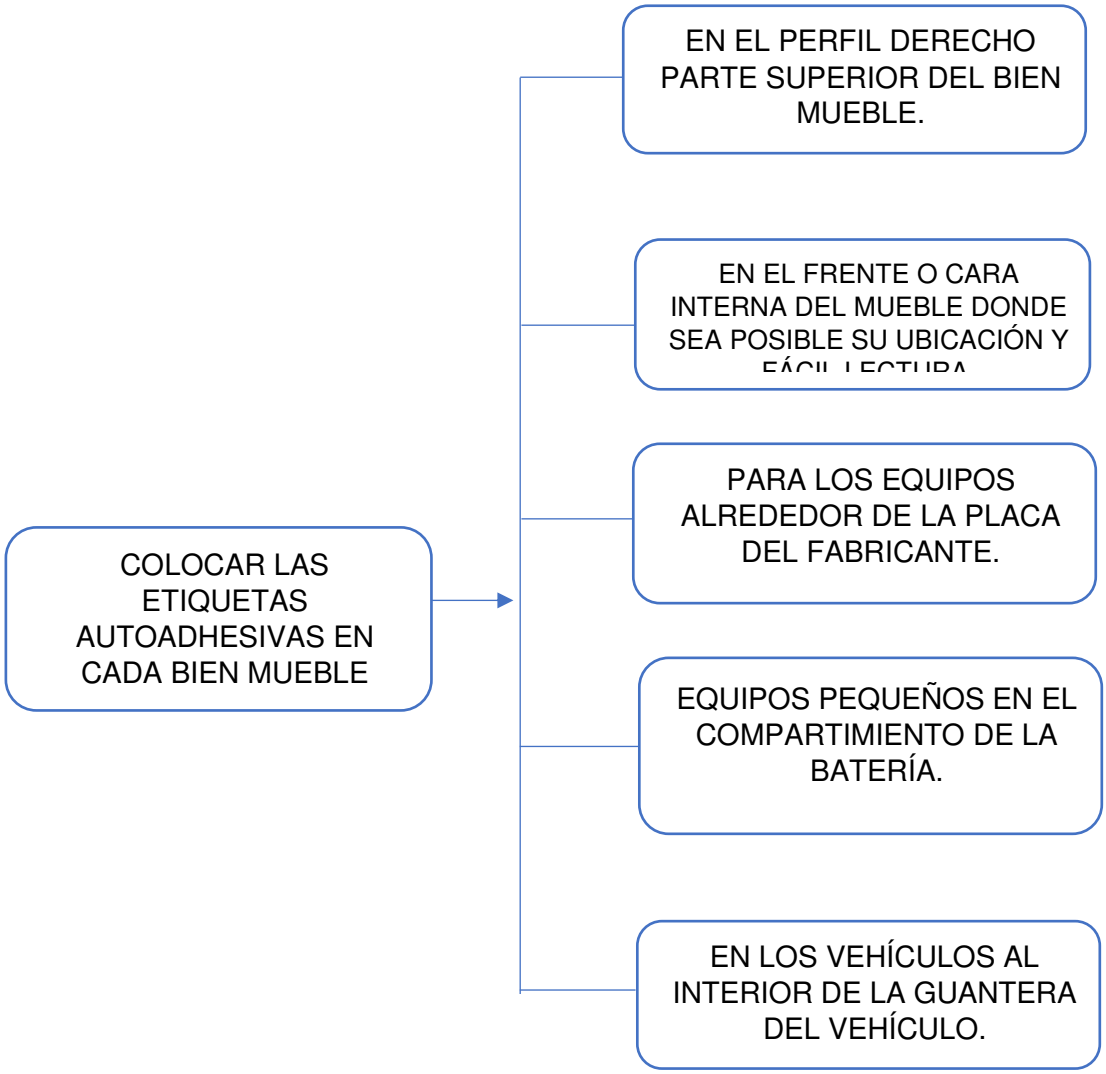
En la actualidad la Oficina de Control Patrimonial, es un área no estructurada depende de la Oficina de Gerencia de Administración. Las actividades que desempeña las realiza de acuerdo a la normativa vigente emitida por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas y normativas internas.

La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, realiza de manera común y frecuente los siguientes procedimientos:

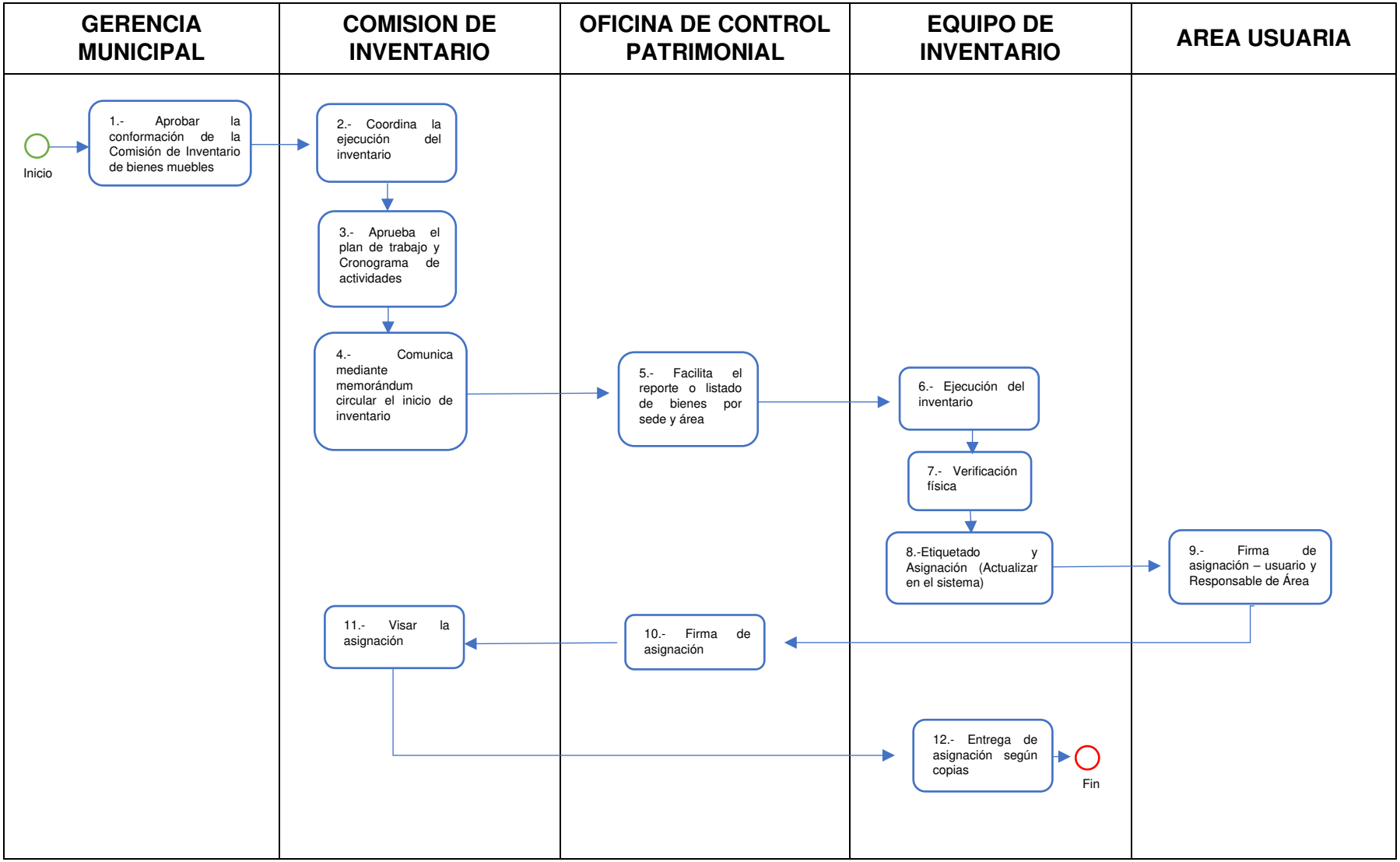
RUTA DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN



RUTA DEL ETIQUETADO DEL PROCESO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL



FLUJOGRAMA DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y ETIQUETADO DEL PROCESO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO, PERIODO 2021



4.1 DIFICULTADES ENCONTRADAS

Se ha encontrado dificultades en la verificación de información y etiquetado del proceso de inventario de bienes muebles la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto periodo 2021, en cuanto a las diferencias de los bienes calificados como sobrantes o el destino de los bienes faltantes, que se pudieran registrar.

A pesar que mediante la Gerencia Municipal se Aprueba la conformación de la Comisión de Inventario de bienes muebles conjuntamente con el respectivo Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades por inexperiencia de los Usuarios responsables de los bienes, la falta de compromiso u otros factores han hecho notar que no existe un compromiso por parte de algunos servidores públicos.

De los resultados obtenidos de los informes otorgados por la Comisión de Inventarios, coinciden que las gestiones pasadas no han sido las mejores porque se ha comprobado bienes muebles faltantes.

Falta de compromiso y concientización de los trabajadores para una adecuada gestión en cuanto a verificación de información y etiquetado del proceso de inventario de bienes muebles la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

4.2 PLANTEAMIENTO DE MEJORAS

Concientizar y capacitar a los trabajadores de Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto respecto al procedimiento establecido en las Directivas Nacionales como Internas.

En vanguardia la tecnología la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto mediante la Comisión de Inventario para optimizar su labor debería utilizar tablets, etiquetas con códigos de barras y lectora inalámbrica para generar en el momento las Asignaciones por Inventario.

4.2.1 APORTES DEL BACHILLER EN INSTITUCION

Mi aporte como Bachiller fue la verificación de información y etiquetado del proceso de Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, periodo 2021. Asimismo, concientice a algunos trabajadores respecto al procedimiento y normativas vigentes a fin de realizar un adecuado uso y control de los bienes muebles a su cargo.

Con la verificación de información y etiquetado de bienes en las áreas que me designaron actualicé los bienes asignados a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Los bienes asignados mediante inventario tienen incidencia en la información patrimonial y financiera de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Con la verificación de información y etiquetado de bienes se actualizo la base de datos del Sistema de Patrimonio.

De la verificación de información y etiquetado de bienes se determinó bienes en desuso o estado malo.

También determine bienes en Faltantes y Sobrantes.

Asimismo, determine Bienes correspondientes a Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE.

Resultado de la verificación de información y etiquetado de bienes se entregó físicamente las Asignaciones por Inventario debidamente firmado para el acervo documentario.

CONCLUSIONES

- Se ha logrado cumplir con las funciones encomendadas a mi persona de realizar la verificación de información y etiquetado del proceso de Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, periodo 2021.

- El apoyo brindado por el personal que labora en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto fue en gran parte positivo, ya que algunos usuarios han brindado las facilidades del caso para la toma de inventarios y con las suscripciones de los formatos de registro del bien y otros no han brindado las facilidades del caso.

- El personal de campo y gabinete en algunos casos no fue apoyado por el facilitador de cada oficina lo cual acarreo tiempo adicional en ubicar los bienes en físico y reformular el cronograma de trabajo.

- También se obtuvo el Apoyo por parte de la Oficina de Control Patrimonial de la MPMN, quien en calidad de facilitador de la Comisión de Inventario ha facilitado y apoyado en las necesidades que se ha requerido para realizar la verificación de información y etiquetado del proceso de Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, periodo 2021, y; además hacer las coordinaciones con las demás áreas para llevar a cabo el trabajo con responsabilidad.

RECOMENDACIONES

- Mediante el presidente de la Comisión de Inventario deberá solicitar al Gerente Municipal curse Memorando Múltiple a los servidores públicos donde sancione bajo responsabilidad la omisión de cumplir las normativas vigentes respecto al Uso y Control de los Bienes a su cargo, así como de Inventario.

- El presidente de la Comisión de Inventario deberá presentar el informe Final de la verificación de información y etiquetado del proceso de Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, periodo 2021.

- Mediante la oficina de Control Patrimonial consolidar y realizar las acciones pertinentes respecto de los resultados obtenidos de verificación de información y etiquetado del proceso de Inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, periodo 2021.

- Al personal de campo y gabinete se recomienda en los próximos inventarios anuales tener paciencia, y desarrollar habilidad técnica y emocionales al tratar con diferentes tipos de personas en el proceso de la toma de inventarios de bienes muebles.

BIBLIOGRAFIA

- Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Datos de la institución.
  Recuperado el 29 de junio 2022 de
  - https://www.munimoquegua.gob.pe/admin/mision-y-vision
  - https://www.munimoquegua.gob.pe/sites/default/files/archivos/pb/memoria_anual_de_gestion_municipal_2021.pdf
  - https://www.munimoquegua.gob.pe/sites/default/files/archivos/h_normas_m/informacion_adicional/pia_2013.pdf

- Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Reglamento Organización y Funciones – ROF (2019)
  Recuperado el 29 de junio 2022 de
  http://www.munimoquegua.gob.pe/sites/default/files/archivos/normas_m/ordenanza_municipal/2020/rof2019.pdf

- Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Procedimiento N° 003-2015-ACP-AG/MPMN (2015) "Procedimiento para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto)
  Recuperado en 02 de julio 2022 de
  https://www.munimoquegua.gob.pe/sites/default/files/resolucion_de_gerencial_municipal_ndeg_040-2015-gm-mpmn.pdf

- Google Maps. (2022). Mapa del distrito de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto [Map].
  https://www.google.com/maps/d/viewer?ie=UTF8&source=embed&oe=UTF8&msa=0&mid=1UH2Z04bsTnBhS122Sm--Fu5wCps&ll=-17.197246358389073%2C-70.9342572672119&z=16

- Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). Decreto Legislativo N°1439 del 16 de setiembre de 2018. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento

- Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 del 26 de diciembre de 2021. "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"

- Sánchez Cotrina, Luis G. (2017) *El control patrimonial en la administración de bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huánuco,2017.* [Tesis, Universidad de Huanuco]. http://repositorio.udh.edu.pe/handle/123456789/384

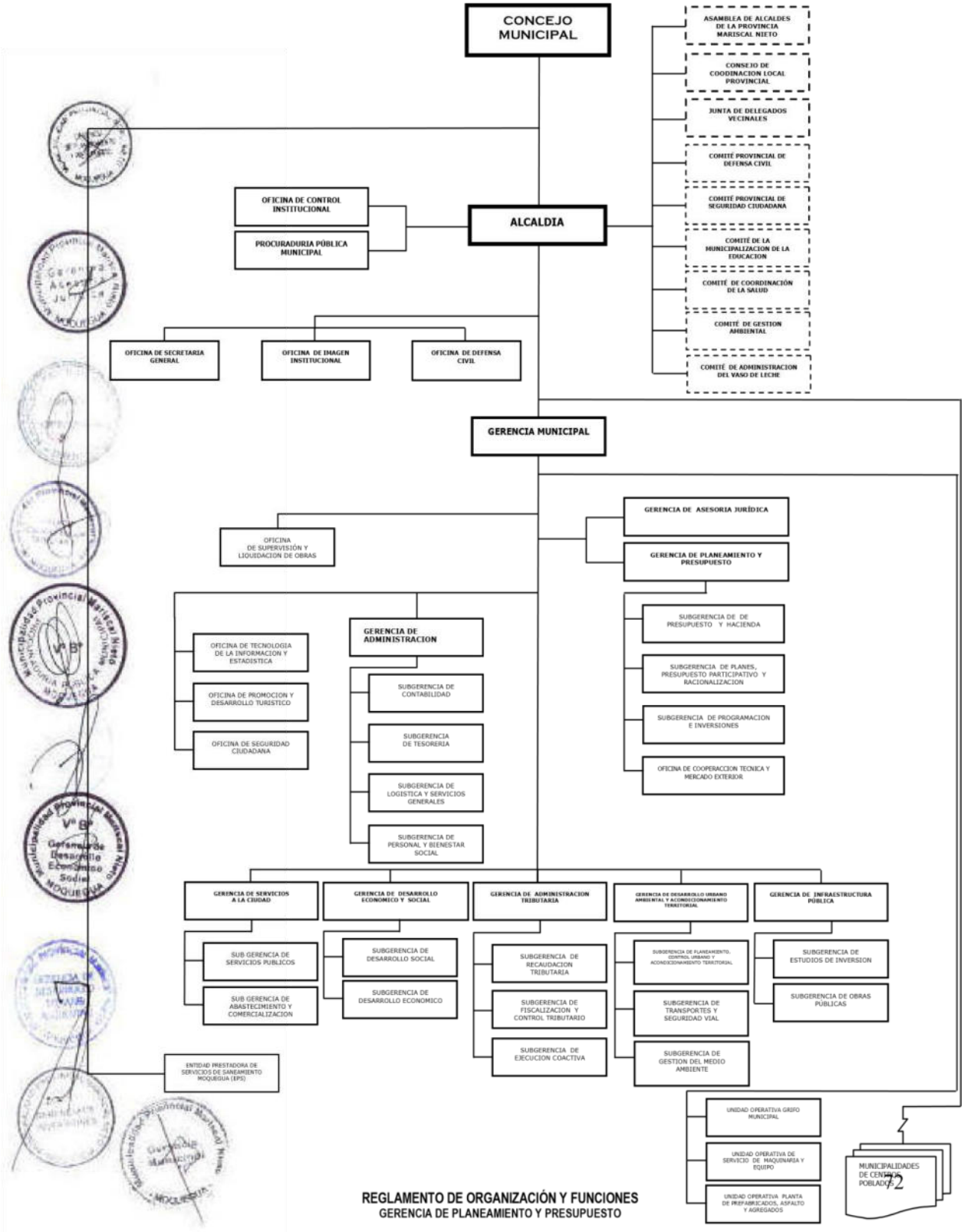
- Contreras Cornejo, Héctor (2018) *Toma de inventario de bienes muebles, según Directiva Nº002-2013-MDI-ULCP, Municipalidad Distrital de Ilabaya, 2017 [*Informe de Suficiencia Profesional para optar el título profesional de Contador Público, Universidad Peruana Unión]. https://repositorio.upeu.edu.pe/handle/20.500.12840/1564

- Huamán Gómez, Liz Yesenia (2018) Control de bienes patrimoniales y su relación con la Gestión Pública del Gobierno Regional Huánuco, 2018. [Tesis para optar el Título Profesional de Contador Público, Universidad de Huánuco]. http://repositorio.udh.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1147/HUAM%C3%81N%20G%C3%93MEZ%2C%20Liz%20Yesenia.pdf?sequence=1&isAllowed=y

ANEXOS

ANEXO 1 ORGANIGRAMA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ANEXO 2 RESOLUCIÓN COMISIÓN DE INVENTARIO

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°260-2021-GM/A/MPMN

Moquegua, 09 de Agosto 2021.

VISTOS:

El Informe N°0356-2021-OCP/GA/MPMN del 04-08-2021 del Jefe de la Oficina de Control Patrimonial sugiriendo que se realice la conformación de la Comision de Inventario Fisico de Bienes Muebles de la MPMN 2021, de conformidad con la Directiva de Codigo N°003-2015-ACP-GA/MPMN denominada "Procedimiento para la Toma de Inventario Fisico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", en la que se establece los procedimientos, lineamientos, de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Fisico, proponiendo a los miembros conformantes del Comité; mediante el Informe N°400-2021-GA/GM/MPMN, del 04-08-2021, señala que el Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA Reglamento de la ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, deroga el Decreto Supremo N°013-2012-VIVIENDA, excepto el Capitulo V Titulo III que modificó el Art.121 del D.S.N°007-2008-VIVIENDA, normas en las cuales se señala las caracteristicas y régimen del Inventario, estableciendo que por medio del Inventario, se verifica físicamente, codifica y registra los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha con el fin de verificar la existencia de los bienes y contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan bajo responsabilidad, se efectuarla un inventario anual en todas las entidades con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior a la presentación; y que para la designación de la comisión se ha dado facultades a Gerencia Municipal para la su conformación; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución, determina que "Las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; concordante con el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo I y Artículo II. Las atribuciones de Alcaldía aparecen en el artículo 20°, numeral 6), en concordancia con el artículo 43° de la Ley ya citada, para aprobar y resolver los asuntos de carácter administrativo y según el artículo 85° del TUO de la Ley N° 27444, se habilita desconcentrar competencia en los órganos jerárquicamente dependientes de Alcaldía.

Que, de acuerdo a la Resolución N°046-2015/SBN que aprueba la Directiva N°001-2015-SBN que es el Procedimiento de la Gestion de Bienes Estatales, determina que La OGA (Oficina General de Administración o la que haga sus veces, mediante resolución constituirá la Comision de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario, que está conformada como minimo por los siguientes representantes: Oficina General de Administración (Presidente), Oficina de Contabilidad, (integrante) Oficina de Abastecimientos (Integrante) ; y para el cumplimiento de sus fines esta Comisión puede solicitar a la OGA la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución del inventario físico.

Que, con el Informe Legal N°877-2021-GAJ/GM/MPMN del 06-08-2021, la Gerencia de Asesoría Juridica opina que es procedente aprobar, mediante resolución, la conformación de la Comisión de Inventario Fisico.

Que con la Resolución del Alcaldia N° 0155-2019-A/MPMN, se desconcentra y delega facultades de Alcaldía a Gerencia Municipal, en su Articulo 1, numeral 36) Aprobar la conformación o constitución de la Comisión de Inventarios de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad; por lo que;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- CONFORMAR: la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto del Año 2021, que estará constituida de la siguiente manera;

Gerente de Administración:	Presidente.
Sub Gerente de Contabilidad:	Primer miembro.
Sub Gerente de Logistica y Servicios Generales	Segundo Miembro.
Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística	Tercer Miembro.
Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	Facilitador – Asesoría en la materia.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, la presente resolución a los miembros que constituyen la Comisión, para que asuman funciones, bajo responsabilidad; y a las unidades orgánicas de la entidad vinculadas a este acto; Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Juridica; encargándose a la Oficina de Tecnologia de la Información y Estadistica, su publicación, en la página WEB de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GM
GAJ
GA
GPP
SGC
SGLSG
OCP
OTIE
Miembros (5)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA
LIC. ADM. MARIO MARTIN GARCILAZO DE LA FLOR
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO 3 PROCEDIMIENTO N°003-2015-ACP-AG/MPMN

Informática.

"AÑO INTERNACIONAL DE LA LUZ Y LAS TECNOLOGIAS BASADAS EN LA LUZ"
"2007 - 2016 DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 040 -2015-GM/MPMN

Moquegua, 08 SEP 2015

VISTOS:

El Informe N° 1242-2015-GPP/GM/MPMN; Informe N° 203-2015-OCP/GA/MPMN; Informe N° 45-2015-JMMB-SPPPR/GPP/GM/MPMN; Informe N° 560-2015-SPPPR/GPP/GM/MPMN; Informe N° 64-2015-NGCA-GAJ/MPMN; Proveído de la Gerencia de Asesoría Legal mediante el cual se dispone proyectar resolución, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, es el órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; siendo el Alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa;

Que, mediante Informe N° 1242-2015-GPP/GM/MPMN, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite la Directiva denominada "Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto" enmarcada dentro de la normatividad vigente y visada por el área de control Patrimonial en señal de conformidad, sugiriendo sea derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal y posterior aprobación mediante la respectiva resolución;

Que, mediante Informe N° 203-2015-OCP/GA/MPMN, la Oficina de Control Patrimonial, Alcanza propuesta de actualización de Directiva "Procedimiento para la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, recomendando merituar el presente informe y de considerarse pertinente se disponga sea revisado por el Área de racionalización de la SPPPR – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación y aplicación posterior, siendo que mediante Informe N° 411-2015-OCP/GA/MPMN, reitera el pedido de aprobación de propuesta de directiva;

Que, mediante Informe N° 45-2015-JMMB-SPPPR/GPP/GM/MPMN, el encargado del Área de Racionalización, concluye que habiéndose cumplido con los procedimientos para la elaboración y actualización del proyecto definitivo de directiva y estando la misma enmarcada dentro de la normatividad vigente considera procedente la Aprobación de proyecto definitivo de la Directiva con Código N° 003-2015-ACP-GA/MPMN, denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO" en 16 folios, la misma que tiene la finalidad de determinar los procedimientos técnicos que se utilizaran al momento de llevar a cabo el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, por lo que mediante Informe N° 560-2015-SPPPR/GPP/GM/MPMN, el Sub Gerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, refiere que el proyecto definitivo y actualización de directiva para la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, es procedente su aprobación mediante acto resolutivo y se deje sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 011-2011-GM/MPMN, que aprueba la Directiva para la Toma de Inventario Físico General de Bienes Muebles;

Que, por Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificado mediante el Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, por el cual se dispone que se debe de mantener al día el Inventario de Existencias de Almacén, Muebles y Enseres, Maquinaria, Equipos, Unidades de transporte en general y material de obras, acciones que aseguran en forma confiable que las existencias físicas se encuentran en el almacén y los bienes en uso;

Que el artículo 12° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General establece que los actos que realizan los Gobiernos Locales respecto de los bienes de su propiedad y los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, así como por la Ley y el Reglamento, en lo que fuere aplicable, debiendo registrar y/o actualizar la información de los referidos bienes en el SINABIP;

Que, la Resolución N° 039-98/SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado establece las disposiciones que deben cumplir las entidades del sector público, conformado por el Gobierno Central, Consejos Transitorios de Administración Regional, Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Corporaciones de Desarrollo,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

Empresas Públicas y otros entes del Estado en general, creados o por crearse, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Estado;

Que, mediante Informe N° 64-2015-NGCA-GAJ/MPMN, la Gerencia de Asesoría Jurídica, es de Opinión que de conformidad con los antecedentes y análisis, el proyecto de Directiva busca determinar los procedimientos Técnicos que se utilizaran al momento de llevar a cabo el 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; por lo que soy de OPINION que la Directiva se encuentra enmarcada dentro de las normas establecidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales que permite establecer las disposiciones indispensables para la adecuada y oportuna ejecución del inventario físico, siendo necesaria su aprobación mediante la Resolución;

Que el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, que mediante Resolución de Alcaldía N° 0397-2015-A/MPMN, de fecha 28 de abril del 2015, en su artículo primero se resuelve delegar con expresa e inequívoca mención y bajo estricta responsabilidad las atribuciones y facultades administrativas y resolutivas en la Gerencia Municipal, conforme el numeral 5 Aprobar Directivas y documentos de carácter Normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad;

Estando a lo actuado y a las disposiciones de, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno uso de las facultades otorgadas por Ley N° 27972, y facultades designadas mediante Resolución de Alcaldía N° 0397-2015-A/MPMN con las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva con Código N° 003-2015-ACP-GA/MPMN, denominada **"PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO"**, en merito a los considerandos expuestos en la presente resolución y conforme a los antecedentes que en treinta y uno (31) folios forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJESE SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N° 011-2011-GM/MPMN, de fecha 27 de Octubre del 2011, que aprueba la Directiva para la Toma de Inventario Físico General de Bienes Muebles, en todos sus extremos.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto – Moquegua.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

Arq. Gina Valdivia Velez
GERENTE MUNICIPAL

<table>
<tr><td rowspan="6">
Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
MOQUEGUA</td><td colspan="7">“PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO”</td></tr>
<tr><td colspan="3">Código
003-2015-ACP-GA/MPMN</td><td colspan="4">Aprobada por
Resolución de Gerencia Municipal N° 040-2015-GM/MPMN</td></tr>
<tr><td><u>Elaborado por</u></td><td colspan="6">GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL</td></tr>
<tr><td><u>Áreas involucradas</u></td><td colspan="6">UNIDADES ORGANICAS CONFORMANTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO</td></tr>
<tr><td>Fecha de Aprobación</td><td></td><td>Folios</td><td>09</td><td>Anexos</td><td>07</td><td>Total Págs.</td><td>16</td></tr>
<tr><td>Sustituye</td><td>Directiva para la Toma de Inventario General de Bienes Muebles</td><td>Aprobado por</td><td colspan="4">Resolución de Gerencia Municipal N° 11-211-GM/MPMN</td></tr>
</table>

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventarios Físico, conformando la Comisión de Inventario y Equipos de Inventario para su cumplimiento, delimitando para ello sus responsabilidades, atribuciones y acciones.

II. FINALIDAD:

Determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán al momento de llevar a cabo el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario, que permite 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.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba de Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Ordenanza Municipal N° 035-2005-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Resolución N° 039-98/SBN, aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

- Resolución N° 158-97/SBN, aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN que norma su aplicación y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 119-2012-CG, mediante el cual el Contralor General modifica la Directiva N° 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Contralo Preventivo por la Contraloría General de la República – CGR y los Órganos de Control Institucional – OCI".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Contralor Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, mediante la cual el Contralor General autoriza aprobar la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de gestión de los bienes muebles estatales"
- Resolución de Alcandía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional.

V. DISPOCICIONES GENERALES:

5.1 De la Comisión de Inventario: El inventario de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto estará a cargo de la Comisión de inventario, la misma que será designada de acuerdo a la normatividad vigente aplicables, para ello:

- La Comisión de Inventario tendrá como función organizar, conducir y consolidad los resultados del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto; para lo cual deberá programar, dirigir y supervisar los procesos técnicos que éste demande.
- La Comisión de Inventario contará con el apoyo del responsable de control patrimonial quien facilitará la información de los bienes materia del inventario.
- La Comisión de Inventario deberá aprobar el respectivo Plan de Trabajo y Cronograma de actividades, en el cual constará, entre otros, los procedimientos técnicos a aplicarse, la fecha de inicio y de término del inventario, teniendo como fecha de cierra del inventario patrimonial el 31 de diciembre del año del ejercicio fiscal que corresponda.

5.2 Del Responsable de Control Patrimonial

La Comisión de inventario encargará al Responsable de Control Patrimonial la función de proporcional toda la información requerida pro la Comisión y/o la empresa o por los equipos de inventario de ser el caso,

referida a la cantidad y ubicación de los bienes patrimoniales sujetos de inventario físico.

5.3 De la empresa o equipos de inventario y personal de apoyo

Para la ejecución del proceso de verificación física, la Comisión de inventario deberá coordinar con la empresa que obtenga la buena pro del Servicio de toma de inventario físico o en su defecto organizar uno o varios equipos de inventario, los mismos que estarán integrados por personas que cuenten con experiencia técnica en este tipo de actividades.

La comisión de inventario solicitará la participación de un representante de la Oficina de Tecnologia de la Información y Estadística – OTIE, quien brindará las facilidades para la verificación física de los equipos y sistema informáticos.

5.4 Del Veedor asignado por el Órgano de Control Institucional

Previo al inicio de la Toma de Inventario, la Comisión de inventario comunicará mediante documento al Órgano de Control Institucional (OCI) el cronograma del proceso técnico a fin de que éste designa un representante, el mismo que actuará en calidad de veedor.

5.5 De la responsabilidad de los bienes asignados

Los gerentes, sugerentes o jefes de las respectivas dependencias orgánicas son responsables solidarios de los bienes patrimoniales que existen en las mismas, por lo que deberán designar a un representante o coordinador de su área a fin de apoyar al equipo de inventario en la ubicación de los bienes, mientras este realice sus labores, garantizando de esta manera el desarrollo correcto del inventario.

5.6 Prohibición de desplazamiento de bienes:

Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las dependencias que conforma la estructura orgánica de la municipalidad, queda suspendido todo desplazamiento interno o externo de los bienes durante el tiempo que dure el inventario de bienes patrimoniales. Si por razones debidamente justificada se tuviera que efectuar algún movimiento o salida de bienes, ello deberá ser autorizado por la Gerencia de Administración, la cual deberá comunicar este hecho a la Comisión de Inventario y al Área de Control Patrimonial.

VI. DISPOCICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 DEL PROCESO DE INVENTARIO

6.1.1 La Comisión de inventario deberá suscribir un Acta al inicio de la Toma de inventario físico de bienes patrimoniales, señalando la fecha, hora, lugar y miembro participantes. Asimismo, al final del indicado proceso suscribirá un Acta de Cierre en el cual se indicará los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferentes y observaciones que se establezcan.

6.1.2 La Comisión de Inventario, con el apoyo del Responsable del Área del Control Patrimonial, de la empresa contratada y de los equipos de inventarios, deberá constituirse el día programado en la dependencia predeterminada conforme a lo dispuesto en el cronograma, presentándose ante el jefe o encargado de las 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 requiera.

6.1.3 Previamente el gerente, subgerente, jefe de cada unidad orgánica designara a un servidor conocedor del área, para que proporcione a la Comisión de Inventario, a los integrantes de la empresa contratada a los equipos de inventario, la información que requiera, incluida la referida a la procedencia de los bienes que resultaran calificados como sobrantes o el destino de los bienes faltantes, que se pudiera registrar.

6.1.4 Para los funcionarios y todo el personal, cualesquiera que fuese su condición laboral, se establece la obligatoriedad de proporcionar, bajo responsabilidad, toda la información que solicite la Comisión de Inventario, los integrantes de la empresa contratada o el equipo de inventario, debiendo mostrarles, además, todos los bines asignados en uso o que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, etc., debiendo informar mediante documento respecto a aquellos bienes que pudieran estar prestados, perdidos o en reparación.

6.1.5 El inventario físico de bienes patrimoniales consistirá en lo siguiente:

a) Comprobar la existencia física de los bienes y su ubicación.
b) Constatar físicamente el estado de conversación, 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 bines en uso.
d) Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada; con la información registra contablemente, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.
e) Conciliar con el inventario del periodo anterior.
f) Verificar, sustentar y validar los registros contables y patrimoniales.
g) Determinar los bines para saneamiento sean estos bienes sobrantes y/o faltantes con que cuenta la entidad.
h) Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto**.**

6.2 DE LOS PROCESOS TECNICOS A UTILIZAR

6.2.1 DE LA VERIFICACIÓN FISICA

6.2.1.1 La verificación física se efectuará mediante la constatación físico "in situ" del bien patrimonial, tomando medidas, contando, etc., de "extremo a extremo" o "al barrer", verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en la dependencia y/o ambiente visitados, asignados a los servidores de la Municipalidad.

En la toma de inventario deberá estar presente de forma obligatoria el servidor cuyos bienes y equipos a su cargo han de ser inventariado; de no ser posible esto, por encontrarse de vacaciones, comisión de servicios, u otro motivo; el jefe inmediato firmará los reportes de verificación, poniendo de conocimiento del servidor a su retorno.

6.2.1.2 La empresa contratada o los equipos de inventario utilizarán el formato "Inventario de bienes patrimoniales al 31 de Dic. (año)" (Anexo 01), al que trasladará la información contenida en el Sistema de Control Patrimonial y que corresponda al servidor y área a inventariar, en el que se encontrarán consignados las principales características, que de acuerdo al tipo bien inventariado demande, tales como código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, marca, modelo, serie, color, ubicación, número correlativo del bien correspondiente al presente inventario anual, etc.

Si el estado de conservación del viene ha variado, esto deberá considerarse en la columna observaciones, lo mismo que cualquier otra observación.

El formato se emitirá en original y copia; y concluida la verificación deberá ser firmado por los miembros de la empresa contratada o el equipo de inventario, así como por el usuario cuyos bienes han sido verificados, en señal de conformidad.

6.2.1.3 En el caso de los bienes señalados con faltantes, la Comisión de inventario requerirá al servidor usuario de la unidad orgánica en donde sean detectados éstos, para que proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de dichos bienes, debiéndose indicar desde que fecha no se ubica el bien y qué acciones se han efectuado al respecto.

6.2.1.4 Para aquellos bienes calificados como sobrantes (luego del proceso de comparación y contrastación con el inventario físico inmediato anterior), la Comisión de inventario requerirá al servidor usuario de la unidad orgánica en donde sean detecto éstos, para que proporciones la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos.

6.2.1.5 Los bienes faltantes y sobrantes serán registrados obligatoriamente en el "Formato de Bienes Faltantes" (Anexo 03) y "Formato de Bienes Sobrantes" (Anexo 04), según corresponda.

6.2.1.6 Para el inventario de equipos de transporte, se utilizará el "Formato de inventario pro vehículo – Ficha Técnica ((Anexo 05 A) y B)), donde se consignará el estado de cada unidad, una vez concluida la verificación.

6.2.1.7 Si en la toma física del inventario se encuentra bienes que no pertenecen a la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, por causas tales como cesión en uso, afectación en uso, préstamo, comodato, alquiler, entre otras, éstos serán registrados en el "Formato de bienes de terceros" (Anexo 06).

6.2.1.8 En caso de constatarse la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la comisión de inventario solicitará la documentación que sustente su salida, para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional.

6.2.1.9 Los bienes patrimoniales se inventarían en el estado de conservación en que se encuentra y en la unidad orgánica donde se hallen físicamente.

6.2.1.10 En el caso bienes prestados, si éstos tienen una antigüedad mayor a los tres (03) meses, serán asignados a la unidad orgánica en la cual se encuentran físicamente, pues se entenderán que la unidad orgánica de origen no los requiere.

6.2.1.11 De verificarse bienes que por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado, se encontraran en desuso, las unidades orgánicas inventariadas propondrán solicitar con documento la baja patrimonial a la Gerencia de Administración – Área de Control Patrimonial indicando la causal a fin que se proceda al retiro de los mismos, previo informe técnico adjunto en el caso de los equipos informáticos, así como el descargo correspondiente de sus registros; en concordancia con lo establecido en los artículos 32, 33 y 34 de la Ordenanza Municipal N° 035-2005-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de altas, bajas y enajenación de bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

6.2.2 DE LA CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO

6.2.2.1 Este proceso se efectuará tomando como referencia la codificación establecida en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, asignando el código patrimonial a todos los bienes de activo fijo y bienes no depreciables, indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo del bien.

6.2.2.2 Se utilizará el medio de identificación más apropiado para la municipalidad, procediendo a colocar las etiquetas autoadhesivas, en la cual copia, dando asi su conformidad al proceso y asumiendo responsabilidad sobre los bienes.

6.2.2.3 El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único, el mismo que se extingue junto con el bien cuando éste es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido.

6.2.2.4 No puede existir más de un bien con la misma codificación de 12 dígitos, de acuerdo al Catalogo SBN. De encontrar la empresa, y/o equipo de inventario bienes con códigos duplicados, comunicará a la Oficina de Control Patrimonial, para la corrección necesaria.

6.2.2.5 Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser reutilizados para ser asignados a nuevos bienes.

6.2.2.6 El proceso de codificación está a cargo del Área de Control Patrimonial; la comisión de inventario colocará una etiqueta de inventario, la misma certificará que le bien fue inventariado, esta contendrá el año del inventario y las siglas de la oficina donde ha sido inventariado el bien.

6.2.3 DE LA ASIGNACION DE BIENES

Una vez concluida la verificación física de los bienes y teniendo como respaldo el formato de verificación firmado por el usuario “Inventario de bienes patrimoniales al 31 de dic. (año)” (Anexo 01), se registrará y actualizará la información en la base de datos del Sistema de Control Patrimonial y que posteriormente será migrada al Software inventario mobiliario Institucional (SIMI V 3.5); y se emitirá el formato Cargo Personal de Asignación de Bienes en uso – Inventario (año), actualizado de los bienes que fueron sujetos de inventario, el cual será firmado por la empresa, la Comisión de inventario, el funcionario responsable de la unidad orgánica inventariada y el usuario; quienes firmarán los formatos en original y tres (03) copias en el transcurso del día que fueron entregados bajo responsabilidad, dando así su conformidad al proceso y asumiendo responsabilidad sobre los bienes.

La distribución del reporte de asignación será la siguiente:

- Original: Servidor responsable de los bienes
- Primera copia: jefe de la unidad orgánica inventariada
- Segunda copia: Área de Control Patrimonial
- Tercera copia: Comisión de inventario

De no encontrarse presente el servidor cuyos bienes y equipos serán inventariados, el jefe inmediato firmará las asignaciones, hecho que deberá ser puesto de conocimiento del servidor a su entorno.

6.3 DE LA 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 establecer las posibles diferencia 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.

6.4 DEL INFORME FINAL

Concluido los procesos técnicos de toma de inventario y conciliación correspondiente, la Comisión de inventario deberá elaborar el respectivo informe final, el cual será presentado a la Gerencia de Administración, quien lo elevará a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y comunicará los resultados a la Alta Dirección de la Municipalidad.
El informe final tendrá la siguiente estructura:

a) Base legal
b) Antecedentes
c) Procedimiento; actividades realizadas (indicándose 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) Análisis
e) 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) Firma de todos los miembros de la Comisión de inventario
h) Anexos

Anexo 01 Relación valorizada de bienes en suso de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. 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 en uso por otras instituciones. Comprende a los bienes muebles registrados en el inventario, que no han sido dados de baja y que la municipalidad ha entregado en afectación en uso, cedido en uso, arrendado o entregado bajo cualquier otro acto de administración y gestión de acuerdo a la normativa vigente, a favor de otras instituciones por un determinado plazo.

Anexo03 Relación de bienes prestados por otras instituciones. Comprende a los bienes recibidos en calidad de préstamo o afectados en uso a favor de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Anexo 04 Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, siniestrados, etc.) Comprende a los bienes registrados física y contablemente no ubicados en el proceso de inventario (sin que hayan sido dados de baja por alguna de las causales indicadas en el Reglamento de altas, bajas y enajenaciones de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto).

Anexo 05 Relación de bienes sobrantes del inventario. Comprende a los bienes cuyo origen y presencia en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto es desconocido, sobre los cuales no existen documentos que sustenten la propiedad por parte de la Municipalidad o de un tercero y que deberán ser incorporados de acuerdo al procedimiento establecido en Reglamento de altas, bajas y enajenaciones de bienes patrimoniales.

Anexo 06 Relación de bienes dados de baja, en custodia. Comprende a los bienes que han seguido un proceso de baja (que cuenten con la respectiva Resolución de baja) y aún no se ha realizado el acto de disposición final o que han quedado en la condición de desiertos o abandonados producto de una subasta pública.

Anexo 07 Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia. Comprende a los bienes dados de baja los cuales han sido transferidos o donados, faltando regularizar su situación.

Anexo 08 Relación de funcionarios responsables del inventario. Comprende a las personas que realizaron el inventario, tanto de los miembros de la Comisión, los representantes de la empresa, equipos de inventario y responsables, con indicación de la labor realizada.

Anexo 09 Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo SBN. Comprende a los bienes que son del Activo fijo y no figuran en el actual Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Anexo10 Otros resultados no contemplados (código eliminados, modificaciones; reportes: de locales, de áreas por local, de funcionarios, por usuarios, etc). Comprende reportes que disponga la Gerencia de Administración para los fines institucionales que le competan o para complementar el inventario.

6.5 DE LA COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL INVENTARIO

6.5.1 A la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

Conforme lo dispone al artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y sus modificatorias, la información deberá remitirse a través del software inventario mobiliario institucional (SIMI), la que será acompañada del informe final de inventario y del acta de conciliación; acción que deberá efectuarse antes del 31 de marzo.

6.5.2 A la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

La comisión de inventario, elevará los resultados de inventario a la Gerencia de Administración, quien a su vez los distribuirá de la siguiente manera:

- Informe final, Acta de conciliación en original; y un CD que contendrá la información del software inventario Mobiliario institucional SIMI, para ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Informe final, Acta de conciliación, anexos y asignaciones de bienes en original para ser remitido a la Oficina de Control Patrimonial.
- Informe final, Acta de conciliación en copias; y anexos en digital, para ser remitido a la Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Contabilidad. Un juego adicional quedará para el archivo de la Gerencia de Administración.

6.5.3 Al Órgano de Control Institucional

Asimismo, la Comisión de inventario, remitirá a la Gerencia de Administración, para ser remitido al Órgano de Control Institucional, lo siguiente:

Informe final, Acta de conciliación en copias; y anexos en digital.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

7.1 Los procedimientos para la toma de inventario físico de aquello bienes muebles que fueran transferidas mediante Ley y que son administrados por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, deberán establecerse en el Plan de trabajo y cronograma de actividades que la Comisión de inventario presentara conforme se establece en el numeral 5.1 de la presente directiva.

7.2 La regularización contable de los bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del inventario, se efectuará en el ejercicio siguiente.

7.3 Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación la normatividad vigente que regula los bienes muebles del Estado.

7.4 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma. Precisar

que los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 A), 05 B) y 06 mencionados en la presente directiva, forman parte integrante de la misma.

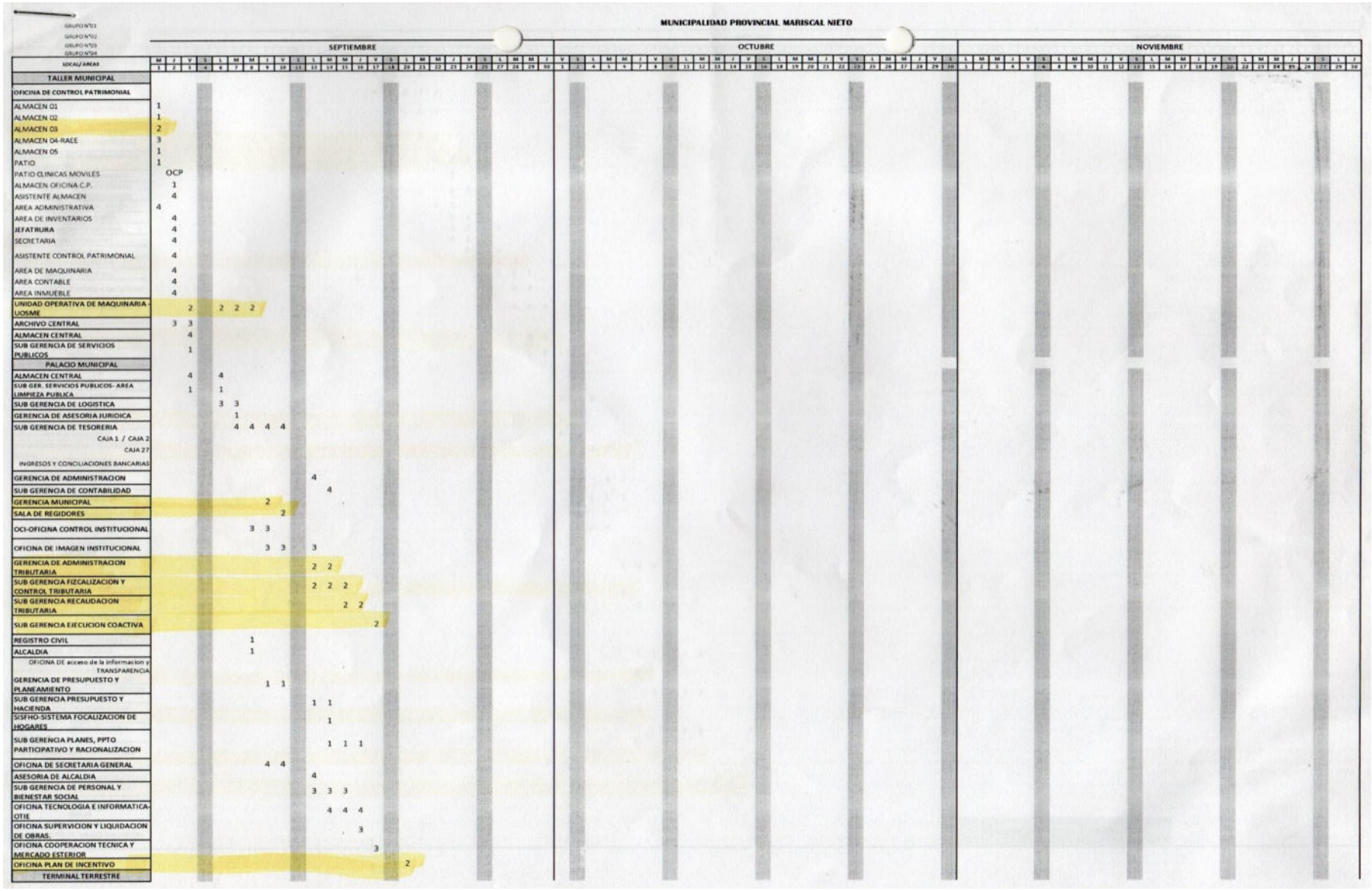
7.5 Los procedimientos y/o disposiciones no contempladas en la presente directiva, se sujetarán supletoriamente a las normas vigentes en la materia.

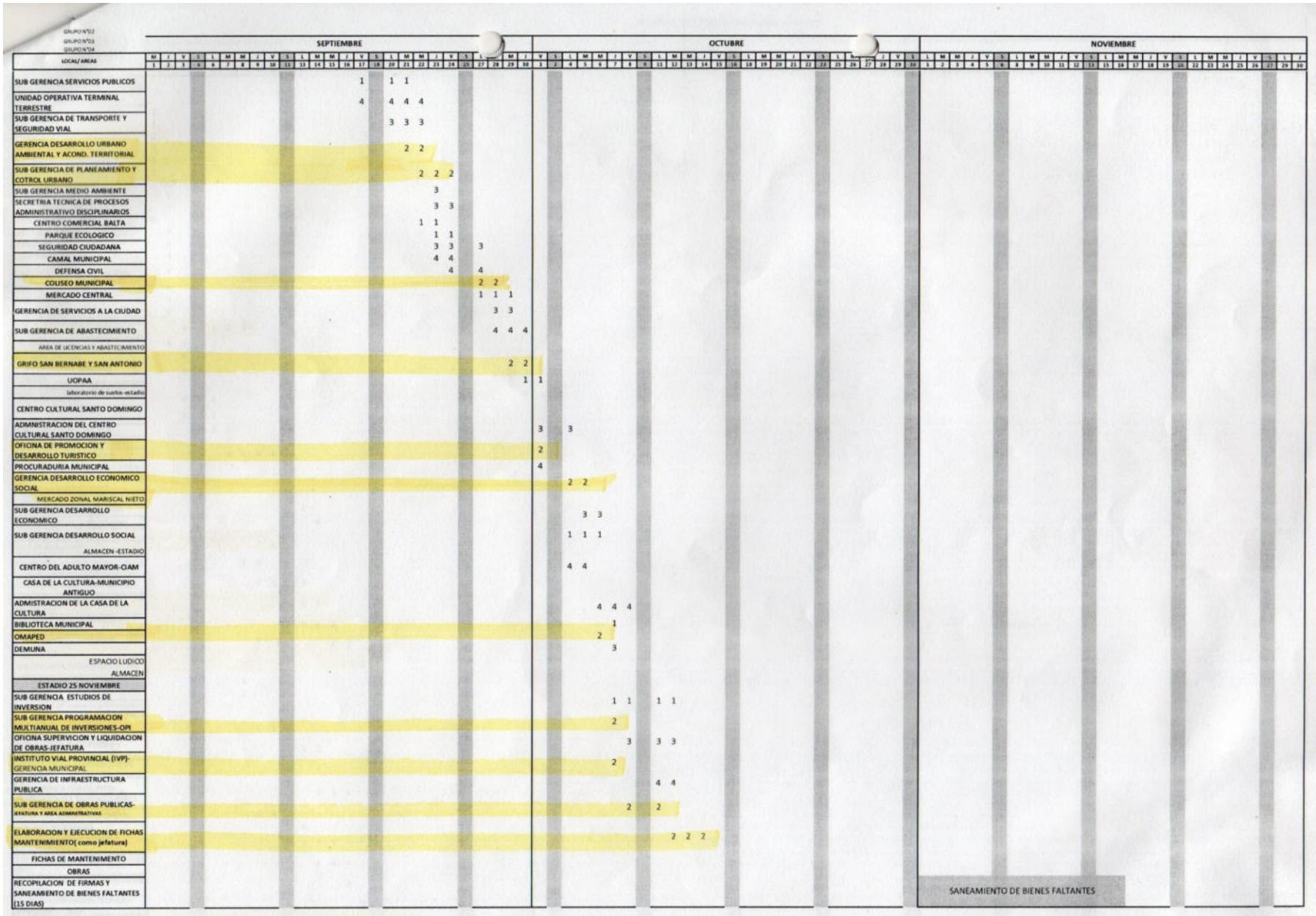
VIII. RESPONSABLIDAD:

8.1 La Comisión de inventario y el personal nombrado o contratado bajo cualquier modalidad que tenga a su cargo bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, es responsable del cumplimiento de lo estipulado en la presente directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.

8.2 El órgano de Control Institucional será responsable de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

ANEXO 4 CRONOGRAMA DE TRABAJO




GRUPO N°02
GRUPO N°03
GRUPO N°04
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
LOCAL/ AREAS
SUB GERENCIA SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD OPERATIVA TERMINAL TERRESTRE
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
GERENCIA DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACOND. TERRITORIAL
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y COTROL URBANO
SUB GERENCIA MEDIO AMBIENTE
SECRETRIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIOS
CENTRO COMERCIAL BALTA
PARQUE ECOLOGICO
SEGURIDAD CIUDADANA
CAMAL MUNICIPAL
DEFENSA CIVIL
COLISEO MUNICIPAL
MERCADO CENTRAL
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
AREA DE LICENCIAS Y ABASTECIMIENTO
GRIFO SAN BERNABE Y SAN ANTONIO
UOPAA
laboratorio de suelos-estadio
CENTRO CULTURAL SANTO DOMINGO
ADMNISTRACION DEL CENTRO CULTURAL SANTO DOMINGO
OFICINA DE PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO
PROCURADURIA MUNICIPAL
GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL
MERCADO ZONAL MARISCAL NIETO
SUB GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO
SUB GERENCIA DESARROLLO SOCIAL
ALMACEN -ESTADIO
CENTRO DEL ADULTO MAYOR-CIAM
CASA DE LA CULTURA-MUNICIPIO ANTIGUO
ADMISTRACION DE LA CASA DE LA CULTURA
BIBLIOTECA MUNICIPAL
OMAPED
DEMUNA
ESPACIO LUDICO
ALMACEN
ESTADIO 25 NOVIEMBRE
SUB GERENCIA ESTUDIOS DE INVERSION
SUB GERENCIA PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES-OPI
OFICINA SUPERVICION Y LIQUIDACION DE OBRAS-JEFATURA
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)-GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS-JEFATURA Y AREA ADMINISTRATIVAS
ELABORACION Y EJECUCION DE FICHAS MANTENIMIENTO(como jefatura)
FICHAS DE MANTENIMIENTO
OBRAS
RECOPILACION DE FIRMAS Y SANEAMIENTO DE BIENES FALTANTES (15 DIAS)
SANEAMIENTO DE BIENES FALTANTES

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNAM

Formulario de autorización para la publicación electrónica en la página web del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, de conformidad con la Ley N° 30035 Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y Resolución de Comisión Organizadora N° 041-2022-UNAM que aprueba el Reglamento que regula el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

1. DATOS DEL AUTOR

Nombres y Apellidos : Eliflor Mamani Nina
DNI/Carnet de Extranjería/Pasaporte N° : 46448992
Correo electrónico : eliflor1330@gmail.com
Teléfono/Celular : 931711330

2. GRADO, TITULO O ESPECIALIZACIÓN (Marque con una X)

Bachiller	Título Profesional	Magister	Doctor	Segunda Especialidad
	X			

3. TIPO DE PUBLICACIÓN (Marque con una X)

a) Articulo ( )
b) Tesis de pregrado ( )
c) Tesis de Maestría ( )
d) Tesis de Doctorado ( )
e) Monografía (X)
f) Reporte de caso científico o hallazgos ( )
g) Libro ( )
h) Parte de un libro ( )
i) Revisión ( )
j) Conferencia ( )
k) Presentación ( )
l) Artículo preliminar ( )
m) Articulo antes de ser publicado ( )
n) Artículo de prensa ( )
o) Documentos internos ( )
p) Imagen ( )
q) Documentos técnicos ( )
r) Ponencias presentadas en eventos científicos (Jornada, Congreso, Simposio Conferencias, etc.) ( )
s) Informes de suficiencia profesional ( )
t) Patentes producidas por académicos/as ( )

4. TIPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Marque con una X)

a) Tesis ( )
b) Trabajo de Investigación ( )
c) Trabajo de suficiencia profesional ( )
d) Trabajo académico (X)

5. DATOS DE LA PUBLICACION

a) Título: VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y ETIQUETADO DEL PROCESO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO, PERIODO 2021.

b) Campo del conocimiento OCDE (Indicar el código de clasificación OCDE de la obra: https://catalogos.concytec.gob.pe/vocabulario/ocde_ford.html) : 5.06.02

c) Fecha de publicación: 2022

6. DATOS DEL ASESOR:

a) Nombres y Apellidos : ROBINSON B. ALMANZA CABE
b) DNI/Pasaporte/Cédula : 29448201
c) ORCID : 0000-0001-8983-6768

FIRMA : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 46448992
NOMBRES Y APELLIDOS : ELIFLOR MAMANI NINA

LICENCIAS

Licencia Estándar

Bajo los siguientes términos, autorizo el depósito de mi trabajo de investigación en el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

Con la autorización de depósito da mi trabajo de investigación, otorgo a la Universidad Nacional de Moquegua, una Licencia No Exclusiva para reproducir. distribuir, comunicar al público, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público mi trabajo de investigación (incluido el resumen), en formato físico o digital, en cualquier medio, conocido o por conocerse, a través de los diversos servicios provistos por la Universidad, creados o por crearse, tales como el Repositorio Institucional Digital de la UNAM, Colección de Tesis, entre otros, en el Perú y en el extranjero, por el tiempo y veces que considere necesarias, y libre de remuneraciones.

En virtud de dicha Licencia, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, podrá reproducir mi trabajo de investigación en cualquier tipo de soporte y en más de un ejemplar, sin modificar su contenido, solo con los propósitos de seguridad, respaldo y preservación.

Declaro que el trabajo de investigación es una creación de mi autoría y exclusiva titularidad, o coautoría con titularidad compartida, y me encuentro facultado a conceder la presente licencia y, asimismo, garantizo que dicho trabajo de investigación no infringe derechos de autor de terceras personas.

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA consignara el nombre del/los autor/es del trabajo de investigación, y no le hará ninguna modificación más de la permitida en la presente licencia.

Autorizo el depósito (marque con una X).

(X) **SI autorizo que se deposite inmediatamente.**

FIRMA : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 46448992
NOMBRES Y APELLIDOS : ELIFLOR MAMANI NINA
FECHA : 2022