



# **DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**



Rumi Rumi - Tambulla

**Gestión 2019 - 2022**  
**Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura**  
**Alcalde**





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 419-2021-MDCH/GM

Challhuahuacho, 18 de junio de 2021.

### VISTO:

El Informe N° 058-2021-SGDSSM/MDCH-MCAPICSC/EUI-RP, de fecha 11/05/2021; Informe N° 314-2021/MDCH/SGDSSM-JWMA, de fecha 12/05/2021; Informe N° 542-2021-OPP-GM7MDCH/C/ASCC, de fecha 13/05/2021; Informe N° 022-2021-MDCH-UCP-WCH/, de fecha 20/05/2021; Informe N° 370-2021-MDCH/OGA/EMB, de fecha 24/05/2021; Informe N° 717-2021-OPP-GM/MDCH/C/ASCC, de fecha 14/06/2021; y el Informe Legal N° 501-2021-MDCH-GM OAJ de fecha 14/06/2021; sobre aprobación de la "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO", y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que las Municipalidades son entes de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que consiste en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan sus actividades y funcionamiento del sector público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...);

Que, el Artículo 39° del dispositivo legal antes mencionado: "(...) Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de las resoluciones y directivas";

Que, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 8.- la administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

Que, de acuerdo a la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 9.2. aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos;

Que, asimismo en el marco de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 20.20 el Alcalde tiene la atribución de delegar sus atribuciones políticas en un regidor y las administrativas en el Gerente Municipal;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 633-2020-MDCH/A, de fecha 31/12/2021, se conforma el equipo técnico revisor de actualización de instrumentos de gestión municipal (ROF, MPP, CAP-P, MAPRO Y DIRECTIVAS),

Que, en la reunión de fecha 09/01/2021, el equipo técnico revisor de actualizaciones de instrumentos de gestión municipal (ROF, MPP, CAP-P, PAP, MAPRO, y DIRECTIVAS), se realizó el análisis FODA, institucional de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, y para dar alternativas de solución a las debilidades identificadas, se priorizó la elaboración y actualización de los siguientes instrumentos de gestión municipal (ROF, MPP, CAP-P, PAP, MAPRO, y DIRECTIVAS);

Que, estando a los antecedentes, se tiene la Carta N° 005-2020-NCHH/GOBERNANZA, de fecha 27/05/2021, el Lic. Adm. Nilton Chipa Huallpa, consultor, presenta la directiva en formato digital y físico;

Que, asimismo, con el Informe N° 058-2021-SGDSSM/MDCH-MCAPICSC/EUI-RP, de fecha 11/05/2021, el Residente de Proyecto, Econ. Edwin Uturnco Inquillay, comunica que se realizó taller



análisis FODA de la MDCH, con el fin de poder implementar e identificar los problemas de la entidad y como resultado de la elaboración de los talleres FODA se encargó al proyecto, "Mejoramiento de la Capacidad Administrativa para el Incremento de la Calidad del Servicio al Ciudadano en el Distrito de Challhuahuacho, Cotabambas, Apurímac";

Que, asimismo, mediante el Informe N° 314-2021/MDCH/SGDSSM-JWMA, de fecha 12/05/2021, el Sub Gerente de Desarrollo Social remite la propuesta de la **"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE LA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO"**, a la Oficina Planificación y Presupuesto, para la programación del proceso de evaluación y validación con las áreas involucradas;

Que, mediante, el Informe N° 542-2021-OPP-GM7MDCH/C/ASCC, de fecha 13/05/2021, el Jefe de la Oficina Planificación y Presupuesto de la MDCH, remite la propuesta de la Directiva a la Oficina General de Administración, para su respectiva evaluación y validación a través de la Unidad de Patrimonio;

Que, mediante el Informe N° 022-2021-MDCH-UCP-WCH/, de fecha 20/05/2021, el Jefe de la Unidad de Patrimonio (e), Wilder Chávez Jauregui, remite la conformidad de la propuesta de la Directiva, a la Oficina General de Administración;

Que, por ello, el Informe N° 370-2021-MDCH/OGA/EMB, de fecha 24/05/2021, el Jefe de la Oficina General de Administración, CPC Ernesto Moreano Blas, remite el Informe de validación de la propuesta de Directiva a la Oficina Planificación y Presupuesto;

Que, se acuerdo al Informe N° 717-2021-OPP-GM/MDCH/C/ASCC, de fecha 14/06/2021, el Econ. Alfredo Silva Ccanri, Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDCH, como órgano técnico de asesoramiento APRUEBA la propuesta de la **"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE LA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO"**;

Que, ante ello el Informe Legal N° 501-2021-MDCH-GM OAJ de fecha 14/06/2021, el Abg. Nilo Estrada Espinoza, en su condición de Asesor Jurídico de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, recomienda la aprobación de **"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE LA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO"**, por las consideraciones propuestas por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDCH:

Que, conforme, al Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento Subcapítulo IV Administración de Bienes, en su Artículo 20.- Administración de Bienes La Administración de Bienes, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende las siguientes actividades: 1. Almacenamiento de Bienes Muebles. 2. Distribución. 3. Mantenimiento. 4. Disposición final.;

Que, asimismo, el Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Artículo 3 **"Para los efectos de esta Ley, los bienes estatales se circunscriben a los predios, tales como terrenos, áreas de playa, islas, y otros de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan, conforme se establezca en el Reglamento."**;

Que, estando en el mismo marco normativo en su Artículo 9 párrafo tercero señala "Los actos que realizan los gobiernos locales, respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y a la presente Ley y su reglamento, en lo que fuera aplicable, estando obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP.";

Que, según la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 55.- PATRIMONIO MUNICIPAL 1) Los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. 2) El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley. y 3) Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público, asimismo el Artículo 56.- BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL Son bienes de las municipalidades: 1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales. (...);





**Que**, conforme al numeral 1.1. del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece; las autoridades administrativas deben actuar con respecto 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 fueron conferidas”;

**Que**, de acuerdo al Art. 7° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en su numeral 7.1 señala que “Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista (...)”;

**Que**, estando a los fundamentos expuestos y a las disposiciones legales mencionadas en los considerandos, y, en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 0167-2021-MDCH/A, de fecha 19 de mayo de 2021, mediante el cual amplía las facultades administrativas del Gerente Municipal, en su ARTICULO PRIMERO. – AMPLIAR (...) 1. Aprobar directivas internas para dinamizar la operatividad y funcionamiento de la Municipalidad, conforme a Ley. (...);

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR**, la “**DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**”, a propuesta de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de CHallhuahuacho, así como sus Anexos (01 a) 06), los que forman parte de la presente Directiva, y de acuerdo a los considerandos de la presente Resolución y se adjunta documento con (22 Folios).

**ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR**, a la Unidad de Planificación y Presupuesto efectuar en la difusión de la presente “**DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**”, a las demás Unidades Orgánicas, Sub Gerencias de Línea y otras dependencias de la MDCH para su conocimiento y eficacia administrativa bajo responsabilidad.

**ARTICULO TERCERO. – NOTIFÍQUESE**, la presente Resolución a la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás áreas administrativas intervinientes, para las acciones administrativas correspondientes.

**ARTÍCULO CUARTO. – INSTAR**, a la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás áreas administrativas que el incumplimiento de las disposiciones y plazos establecidos en la Directiva Interna aprobada en el **ARTÍCULO PRIMERO** de la presente Resolución, darán lugar a las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO QUINTO. – SE DISPONE**, que la “**DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**”, deja sin efecto a otras normas municipales que se opongan o limiten la aplicación de la misma.

**ARTICULO SEXTO. - PONER DE CONOCIMIENTO**, la presente Resolución al Órgano de Control Institucional (OCI) para los fines pertinentes y bajo responsabilidad administrativa.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

JCA ALGM-MDCH  
C.C.  
Alcalde  
Asesoría Jurídica  
Oficina de Desarrollo Social (2)  
Unidad de Patrimonio  
Oficina General de Administración  
Oficina de Planificación y Presupuesto  
Órgano de Control Institucional  
Aplicativo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO  
COTABAMBA - APURÍMAC  
  
Mg. U. Antonio Quispe Titic  
GERENTE MUNICIPAL



Mgt. Porfirio Gutierrez Paniura  
**Alcalde**

Mgt. U. Antero Quispe Ttito  
**Gerente Municipal**



**Regidores:**

Prof. Walter Huamani Chumbes  
Prof. Vito Arredondo Escalante  
Sta. Liz Muñoz Ccoropuna  
Prof. Filberto Abad Silva Sumalave  
Sr. Timoteo Andrade Huilca



**Equipo Técnico Formulador:**  
Lic. Adm. Nilton Chipana Huallpa

**Equipo Técnico Revisor:**

Econ. Alfredo Silva Ccanri  
Lic. Adm. Saul Cárdenas Tito  
Abog. Nilo Estrada Espinoza  
CPC. Ernesto Moreano Blas.  
Sr. Wilder Chavez Jauregui.








**Colaboradores:**

Abog. Arturo Varela Escalante  
Econ. Edwin Uturnco Inquillay  
Econ. Carlos Cahuana Kcuno





## CONTENIDO

	I. OBJETIVO.....	3
	II. FINALIDAD .....	3
	III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.....	3
	BASE LEGAL.....	3
	IV. ALCANCE .....	4
	DEFINICIONES.....	4
	V. RESPONSABILIDADES .....	5
	VII. DISPOSICIONES GENERALES .....	7
	IX. PROCEDIMIENTOS.....	9
	EJECUCION DE LA TOMA DE INVENTARIO.....	9
	XI. REGISTRO Y CONCILIACION DEL INVENTARIO.....	11
	XII. DEL INFORME FINAL DE INVENTARIO .....	12
	XIII. DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....	13
	XIV. DE LA REMISIÓN DEL INVENTARIO A LA SBN.....	14
	XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	14
	ANEXOS .....	15







DIRECTIVA N° -2021-MDCH/A

**DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**



**OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para para la toma de inventario físico de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho- MDCH.



**FINALIDAD**

Garantizar la existencia de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, así como determinar a través del resultado de la toma de inventario, aquellos bienes faltantes y bienes sobrantes que permitan realizar el saneamiento respectivo, en el marco de la normativa establecida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.



**APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.**

La presente directiva es aprobada por el titular de la entidad, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Patrimonio y/o la Oficina General de Administración.



**BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- Decreto Legislativo N° 1444 Decreto legislativo que modifica la Ley N° 30335 Ley de Contrataciones del Estado.





- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN denominada Nomas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado.



Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN denominada Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales y anexos.

- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016- EF/51.01, denominada Metodología para el reconocimiento medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales.



#### ALCANCE

Las presentes directivas son de aplicación y estricto cumplimiento obligatorio de todas las Sub Gerencias, órganos y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

#### VI. DEFINICIONES.



**6.1 Acta de Conciliación Patrimonio-Contable:** Documento donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes muebles de la entidad.

**6.2 Bienes afectados en uso:** Bienes que una entidad entrega a otra a título gratuito, con el fin de ser destinado al uso o servicio público, por un plazo máximo de dos (2) años, pudiendo ser renovado por única vez con un plazo máximo similar.

**6.3 Bienes cedidos en uso:** Bienes que una entidad entrega a favor de instituciones privadas sin fines de lucro para que sean destinados al cumplimiento de actividades afines con el interés público y desarrollo social; por un plazo máximo de un (1) año, pudiendo ser renovado por única vez con un plazo máximo similar.

**6.4 Bienes faltantes:** Bienes que figuran en el registro patrimonial de bienes de la entidad, pero no se encuentran físicamente en su posesión.







**6.5 Bien mueble:** Bienes de naturaleza tangible, que por sus características se pueden trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad. Asimismo, se encuentran en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

**6.6 Bienes no depreciables:** Elementos cuyo monto no alcanza el valor mínimo para ser considerado dentro de las cuentas del Activo Fijo. El valor para considerar un bien mueble no depreciable es menor o igual a  $\frac{1}{4}$  de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

**6.7 Bienes sobrantes:** Bienes que, sin estar incluidos en el registro patrimonial de bienes, se encuentran en posesión de la entidad, debido a que: no se conoce a sus propietarios; no se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial; no han sido reclamados por sus propietarios; no se conoce su origen; o provengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en méritos a convenios de cooperación.

**6.8 Bienes susceptibles de ser inventariados:** Bienes que tengan las siguientes características: i) Sean de propiedad de la entidad; ii) tengan una vida útil mayor a un año; iii) sean pasibles de mantenimiento y/o reparación; iv) clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable; v) sean tangibles; vi) sean pasibles de algún acto de disposición final; y, vii) se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME).

**6.9 Código patrimonial:** Código único y permanente de doce (12) dígitos, a través del cual se clasifica e identifica un bien mueble que forma parte del patrimonio mobiliario de la entidad y se encuentra inscrito en el Registro Patrimonial de Bienes.

**6.10 Comisión de Inventario:** Grupo designado por la Gerencia Municipal de la Municipalidad para llevar a cabo la toma de inventario físico de bienes muebles de la entidad, conformado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes.

**6.11 Toma de Inventario:** Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes de una entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los mismos, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a realizar las regularizaciones de ser el caso.

## VII. RESPONSABILIDADES

**7.1** La Gerencia Municipal es responsable de constituir y designar a la comisión de inventario y aprobar su cronograma de actividades.

**7.2** La Oficina General de Administración es la responsable de supervisar el correcto registro de los bienes muebles de propiedad





de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y remitir a la SBN el informe final de inventario y el "Acta de conciliación patrimonio-contable (anexo 3).



**7.3 La Unidad de patrimonio es responsable de:**

- Dotar a la Comisión de Inventario del equipo de trabajo, información, computadoras y el material logístico necesario para la realización de la toma de inventario de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad, de acuerdo a la metodología determinada, los ambientes físicos y el organigrama institucional.
- Organizar y mantener actualizado el inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Apoyar en la ubicación e identificación de los bienes en el proceso de la toma de inventario.
- Brindar las autorizaciones y accesos al Módulo Patrimonial del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), al equipo de inventariadores, a fin que puedan efectuar el registro de la información recogida.



**7.4 La Unidad de Contabilidad es responsable de:**

- Realizar el cálculo de la depreciación de los activos fijos institucionales.
- Realizar la conciliación contable-patrimonial de los activos fijos institucionales.
- Suscribir el "Acta de conciliación patrimonio-contable" (Anexo N° 03) conjuntamente con la Unidad de Patrimonio.



**7.5 La Comisión de Inventario es responsable de:**

- Elaborar y suscribir el "Acta de instalación de la Comisión de Inventario" (Anexo N° 01) de la presente directiva.
- Elaborar el cronograma de actividades que determine el periodo de tiempo que demandará la ejecución del inventario y presentarlo a la Gerencia Municipal para su aprobación.
- Comunicar el inicio de la toma de inventario, para lo cual propondrá a la Oficina de Administración la comunicación circular que se enviará a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad dando a conocer la fecha del inicio del inventario, así como las instrucciones necesarias para su realización.
- Conformar los equipos de trabajo que ejecutarán la toma del inventario de ser necesario.







- Coordinar con la Unidad de Patrimonio la instrucción al equipo de inventariadores respecto a la metodología a utilizar en la toma de inventario; al barrer o en forma selectiva, según sea el caso.
- Elaborar y suscribir el "Acta de inicio de toma del inventario", (Anexo N° 02) de la presente directiva, junto con el/la supervisor/a del inventario, en la fecha en que se dé inicio al proceso de la toma de inventario.
- Verificar el cumplimiento oportuno del cronograma de actividades del inventario físico de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho aprobado por la Gerencia Municipal, supervisando permanentemente los avances y resultados del inventario, formulando de ser necesario, las observaciones correspondientes, las mismas que son subsanadas en el plazo señalado para tal fin.
- Realizar la conciliación patrimonio-contable, y elaborar el "Acta de conciliación patrimonio-contable" (Anexo N° 03), la cual es suscrita por los integrantes de la Comisión de Inventario, los responsables de la Unidad de Administración Financiera y la Unidad de Abastecimiento, con el visto bueno de los responsables de contabilidad y de control patrimonial.
- Elaborar el informe Final del inventario y remitirlo a la Oficina de Administración adjuntando el "Acta de conciliación patrimonio-contable" (Anexo N° 03), debidamente suscritos.
- Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que éste se realice por terceros contratados; dicha contratación no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del informe final de inventario y al "Acta de conciliación patrimonio-contable" (Anexo N° 03).

**7.6** De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 5.8 de la Directiva N° 001-2015/SBN, los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho que tengan asignados bienes muebles son responsables de facilitar y colaborar con el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, según corresponda.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

**8.1** La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho anualmente tiene la obligación de realizar la toma de inventario general de sus bienes muebles, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año anterior a su presentación, conforme a lo dispuesto en el marco normativo vigente.





**8.2** La Comisión de Inventario es designada por Resolución Jefatural de la Oficina de Administración y se encuentra integrada por tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes, representantes de la Oficina General Administración (quien la preside), de la Unidad de Contabilidad (miembro), y de la Unidad de Patrimonio (miembro), quienes son notificados/as por la Gerencia Municipal con la copia de la resolución que los designa a efectos de instalar la comisión.



**8.3** La verificación física comprende a todos los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, según su naturaleza, forma de obtención, tenencia, etc., considerando:

- Mobiliario
- Equipos
- Vehículos



**8.4** Los bienes de uso común se asignan a los/las jefes/as de los órganos o unidades orgánicas o a quienes éstos/as determinen como responsables.



**8.5** Se considera dentro del inventario los bienes que sean de propiedad de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, que se encuentren en calidad de afectados en uso a otras entidades públicas, o cedidos en uso a otras entidades privadas, así como en reparación en los talleres de un/a proveedor/a.



**8.6** Los bienes que no se puedan visualizar e identificar o que carezcan de código patrimonial, cualquiera sea su procedencia, se registran por separado con el fin de efectuar la conciliación respectiva y proceder posteriormente, de ser el caso, a la colocación de la etiqueta patrimonial.



**8.7** Los bienes afectados en uso o cedidos en uso a favor de Municipalidad Distrital de Challhuahuacho son inventariados por el equipo inventariador y registrados en relación aparte, a efecto de incluirlo en el Informe Final de la Comisión de Inventario.

**8.8** Para el caso de bienes afectados en uso o cedidos en uso por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho a favor de otra institución, la Comisión de Inventario remitirá una comunicación escrita a dicha entidad, señalando día, hora y nombre del inventariador que realizará el levantamiento de información en la hoja de captura correspondiente, la misma que será suscrita por el responsable de patrimonio de dicha institución







## IX. PROCEDIMIENTOS.

### 9.1 PLANIFICACION DE LA TOMA DE INVENTARIO

9.1.1. La Comisión de Inventario elabora el cronograma de actividades y lo presenta a la Gerencia Municipal para su aprobación, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde su designación. La Gerencia Municipal aprueba el cronograma en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de presentado.

9.1.2. Asimismo, la Comisión de Inventario propone a la Oficina de Administración la comunicación circular a ser enviada a los/los jefes de unidades y/o órganos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho a fin de dar a conocer el periodo de tiempo en que se llevará a cabo la toma de inventario, así como las instrucciones necesarias para su cabal cumplimiento.

9.1.3. La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina General de Administración, define el equipo de inventariadores; en caso se decida que el inventario sea desarrollado mediante un servicio de terceros, la Comisión de Inventario propondrá los Términos de Referencia correspondientes a fin que se realice el procedimiento de contratación establecido en la normativa aplicable y de manera oportuna, efectuando la supervisión respectiva al servicio contratado.

9.1.4. La Unidad de Patrimonio entrega a la Comisión de Inventario, la base de datos donde se especifique los bienes asignados a cada jefe de unidad y/o órgano, a fin de que el equipo de inventariadores verifique "in situ" la existencia de los mismos.

## X. EJECUCION DE LA TOMA DE INVENTARIO.

10.1 El equipo de inventariadores realiza la toma de inventario físico de bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho bajo la metodología identificada, "al barrer" (de extremo a extremo de los bienes patrimoniales), de acuerdo al cronograma de actividades aprobado.

10.2 Al verificar la existencia física de los bienes, el equipo de inventariadores evalúa el estado de conservación, condiciones de utilización, condiciones de seguridad, e identifica a los jefes de unidades y/o órganos responsables





de los bienes en uso; tomando en consideración las siguientes categorías:

N = Nuevo: Bien, adquirido hasta con seis (6) meses de anterioridad, que se encuentra en muy buenas condiciones.

B = Bueno: Bien operativo, en buenas condiciones.

R = Regular: Bien que presenta deterioro debido al uso normal, pero que puede subsanarse con mantenimiento o reparación.

M = Malo: Bien que evidencia signos de deterioro y que se encuentra inoperativo o inutilizado.

X = RAEE: Bien que presenta la condición de aparatos eléctricos y electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.

Y = Chatarra: Bien en estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las que fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa.



**10.3** El equipo de inventariadores realiza el levantamiento de información según lo establecido en la "Ficha de levantamiento de información de inventario patrimonial" (Anexo N° 04) de la presente directiva; la misma que es suscrita por el/la servidor/a civil responsable de los bienes muebles objeto de la verificación, su jefe/a inmediato/a, los integrantes del equipo de inventariadores encargados de elaborar la ficha.

**10.4** Para el caso de los vehículos se registra la información en la "Ficha técnica del vehículo" (Anexo N° 05) de la presente directiva.

**10.5** En caso el/la servidor/a civil no suscribiera la ficha, el equipo de inventariadores lo informa a la Comisión a efectos de que realice las coordinaciones pertinentes para lograr la firma respectiva.

**10.6** Las fichas deben ser numeradas correlativamente y archivadas por el equipo de inventariadores a efectos de la verificación posterior que la Comisión de Inventario pueda hacer del levantamiento de la información para la toma de inventario.

**10.7** Concluida la identificación y verificación, el equipo de inventariadores etiqueta los bienes de la siguiente manera:







- a) Mobiliario: Preferentemente en la vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En el caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impida 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.
- b) 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. Cuando las maquinarias se encuentren expuestas a grasas, utilizar placas metálicas.
- c) Vehículos: Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.



**10.8** En caso el inventariador constate la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento fuera de la institución, éste solicitará a la Unidad de Patrimonio la documentación que sustente dicha salida como medio probatorio de la existencia del bien, luego de lo cual lo considerará en el ambiente donde se encuentran asignados.



## **XI. REGISTRO Y CONCILIACION DEL INVENTARIO.**



**11.1** El equipo de inventariadores registra en el Módulo Patrimonial SIGA, la información referida a:

- Ubicación del bien
- Desplazamiento interno
- Usuario/a final
- Estado de conservación
- Características del bien
- N° de serie
- Alguna observación, de ser el caso

**11.2** La Comisión de Inventario, la Unidad de Patrimonio y la Unidad de Contabilidad, efectúan la Conciliación Patrimonio-Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Unidad de Contabilidad, previamente proporciona la información de las adquisiciones efectuadas, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.





- 11.3 La conciliación debe constar en el "Acta de conciliación patrimonio-contable" (Anexo N° 03) de la presente directiva, determinando la relación de bienes conciliados, faltantes o sobrantes, según sea el caso.



## XII. DEL INFORME FINAL DE INVENTARIO



- 12.1 Concluida la toma del inventario, el responsable presenta a la Comisión de Inventario el informe con los resultados obtenidos, el mismo que servirá como insumo para la elaboración del informe final de inventario, el cual es presentado por la Comisión de Inventario a la Oficina de Administración en dos (2) juegos bajo la siguiente estructura:

- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL
- III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS
- IV. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS
- V. CONCLUSIONES
- VI. RECOMENDACIONES (de corresponder)



- 12.2 El informe final de inventario se presenta adjuntando los siguientes anexos:

- a) Relación de bienes muebles existentes en la entidad.
- b) Relación de bienes sobrantes.
- c) Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, hurtados, etc.).
- d) Relación de bienes por servidores/as.
- e) Relación de bienes afectados en uso a la Municipalidad.
- f) Relación de bienes prestados por otras entidades.
- g) Relación de bienes propuestos para la baja de ser el caso.
- h) Relación de bienes dados de baja y en custodia.
- i) Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final.
- j) Relación de bienes que deben ser propuestos para su inclusión en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP).
- k) Relación de bienes no depreciables.
- l) Relación de bienes culturales y/o artísticos.
- m) Base de datos en formato digital (CD), de la toma de inventario físico de bienes muebles de propiedad de la







Municipalidad y conciliación contable, conteniendo información de los reportes antes señalados.

n) Base de datos en formato digital (CD), del registro de la información de los bienes conciliados, de acuerdo al Formato de Migración del Portal Web de la SBN.

o) Hojas de trabajo del inventario, ordenadas y debidamente archivadas.

p) Acta de inicio de toma de inventario (Anexo N° 02) y Acta de cierre de inventario físico de bienes patrimoniales (Anexo N° 06) debidamente suscritas.

### DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

**13.1** La Oficina de Administración deriva el informe final de inventario y sus anexos en original a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Logística para su procesamiento y/o actualización en el registro contable y patrimonial de la Municipalidad.

**13.2** Una vez procesada esta información, la Unidad de Patrimonio elabora y entrega a cada uno/a de los/las servidores/as civiles de la Municipalidad, la ficha correspondiente, establecida en la directiva sobre ingreso, asignación y uso de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad.

**13.3** En el supuesto de existir diferencias en el inventario, se tiene en cuenta lo siguiente:

1. Para el caso de bienes faltantes, la Unidad de Patrimonio requiere a el/la último/a servidor/a civil que tenía asignado el bien faltante, la información sobre el destino del mismo; debiendo este dar respuesta al requerimiento en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, adjuntando la documentación que sustente su versión y, de corresponder, entregando el bien mueble nuevo en reposición a la Oficina de Administración, de características similares o mejores al faltante, con el respectivo comprobante de pago a nombre de la Municipalidad.
2. En ese caso, la Oficina de Administración dispone que la Unidad de Patrimonio recabe los documentos respectivos, a fin de realizar el procedimiento de baja y alta correspondiente, de acuerdo a la normativa



vigente de la SBN; dándose por subsanado el hecho, toda vez que se realiza la reposición del patrimonio de la entidad.

3. Para aquellos bienes respecto de los cuales el/la último/a servidor/a no proporcione información, ésta sea insuficiente, o no haya realizado lo indicado en el párrafo precedente, la Unidad de Patrimonio investiga el hecho y organiza un expediente administrativo con la documentación recabada, el cual pondrá a disposición de la Oficina de Administración.
4. La Oficina de Administración sobre la base de la evaluación del expediente administrativo remitido por la Unidad de Patrimonio, de considerar que la pérdida del bien mueble faltante se ha producido por negligencia de el/la servidor/a civil que tuvo a su cargo el bien en cuestión, remite el expediente administrativo a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad, a efectos que se evalúe el deslinde de responsabilidades correspondiente.
5. Respecto a los bienes sobrantes, la Unidad de Patrimonio solicita a el/la servidor/a civil responsable, los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual se iniciarán las acciones conducentes al alta de éstos, de corresponder, siguiendo el procedimiento establecido en la normativa vigente.

#### **XIV. DE LA REMISIÓN DEL INVENTARIO A LA SBN**

La Oficina General de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente realizará el registro del resultado del inventario de bienes patrimoniales, e ingresará el informe final elaborado por la Comisión de Inventario y "Acta de conciliación patrimonio-contable" (Anexo N° 03), al Módulo Muebles SINABIP, entre los meses de enero a marzo de cada año.

#### **XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- En caso la SBN, como organismo encargado de administrar el patrimonio del Estado, determine infracciones a la normatividad, pondrá las mismas en conocimiento a la entidad y a la Contraloría General de la República, para las acciones correctivas y sanciones





respectivas, bajo responsabilidad del Titular de la entidad pública, de conformidad con el literal d) del artículo 14 de la Ley N° 29151.

- Las normas contenidas en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento y aquellas que emita la SBN, son de estricto cumplimiento para la Municipalidad como integrante del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, de ser necesario, podrá contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con los recursos necesarios. Dicha contratación no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del informe final de inventario y el "Acta de conciliación patrimonio-contable" (Anexo N° 03).

## XVI. ANEXOS

**Anexo N° 01:** Formato de Ficha de Incorporación de Nuevos Tipos de Bienes al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

**Anexo N° 2:** Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario.

**Anexo N° 3:** Formato de Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

**Anexo N° 4:** Formato de Informe Final de inventario,

**Anexo N° 5:** Formato de Ficha del levantamiento de Información.

**Anexo N° 6:** Formato de Acta de Saneamiento.



ANEXO N° 01

FORMATO DE FICHA DE INCORPORACIÓN DE NUEVOS TIPOS DE BIENES AL CATÁLOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO.

FICHA DE INCORPORACIÓN DE NUEVO TIPO DE BIENES AL CATALOGO NACIONAL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO ENTIDAD SOLICITANTE



FECHA DE LA PROPUESTA

1. NOMBRE DEL BIEN

2. VALOR DE ADQUISICION DEL BIEN

Histórico:

S/.....Año:.....

Actualizado neto:

S/.....Año:.....

Tasado

S/.....Año:.....



3. TIEMPO DE VIDA UTIL DEL BIEN. (en años)

4. ANOTACIONES

5. EXPLICAR LA FUNCION TRABAJO O USOS QUE DESEMPEÑA EL BIEN

6. DESCRIPCION DEL BIEN Y SUS PARTES PRINCIPALES

7. DETALLE TECNICO DEL BIEN

- Marca:
- Modelo:
- Tipo:
- Material de fabricación:
- Fecha de fabricación
- Medidas (en metros)
- Otros (defina)

8. PROPUESTA DE INCLUSION EN EL CNBME.

- Grupo Genérico:
- Clase:
- Tipo:

9. OBSERVACIONES

10. ADJUNTAR FOTOGRAFIAS (Vistas de frente y perfil o de frente y horizontal, según se muestre de la mejor manera del bien)







**ANEXO N° 02**  
**FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO.**



En las instalaciones de la .....,  
ubicada en la ....., Distrito de .....,  
Provincia de .....y Departamento....., siendo  
las.....horas del día.....de.....del 2018; se  
reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario ....., designados  
mediante Resolución de Gerencia Municipal N°....., de  
.....del 20.; en virtud de sus funciones y atribuciones  
señaladas en la Directiva N° 001-2015/SBN, para dar inicio a las actividades  
del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en  
cumplimiento al Art. 121° del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.



.....(Presidente)  
.....(Miembro)  
.....(Miembro)

Existiendo el quorum reglamentario, el presidente da por válidamente instalada la comisión de inventarios y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:



**ACUERDOS:**

Indicar: las delegaciones de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicación a los distintos ambientes (Dirección, aulas, centros de cómputo, etc.)).



No habiendo otros puntos a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión, siendo las.....horas del día .....de .....del 20...., procediendo los participantes a suscribir sus respectivas firmas en señal de conformidad.

.....  
.....  
Presidente  
Miembro (a)

.....  
.....  
Miembro





**ANEXO N° 3**  
**FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-  
CONTABLE.**

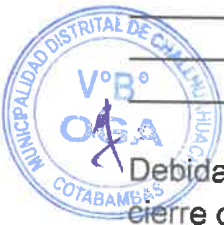
**FORMATO DE ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIAL - CONTABLE**



**VºBº** ACTA DE CONCILIACION PATRIMONIAL CONTABLE  
 OFICINA DE las instalaciones de (nombre de la entidad), ubicada en (anotar la dirección  
 PLANIFICACION Y PRESUPUESTO, del distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de  
 \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_, se reunieron los  
 siguientes integrantes de la comisión de Inventario 20 \_\_\_, designado  
 mediante Resolución N° \_\_\_\_\_, conjuntamente con los Responsables de la  
 Oficina de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial (UPC)



\_\_\_\_\_ (Presidente)  
 \_\_\_\_\_ ( Responsable de la Oficina de Contabilidad )  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ Miembro)  
 \_\_\_\_\_ ( Responsable de la Unidad de Control Patrimonial )  
 \_\_\_\_\_ (Miembro )



Debidamente Instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al  
 cierre del ejercicio presupuestas 20--- , conforme se detalla a continuación:



CUENTAS

	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-20	Valor Adquisición UPC	Depreciación Acumulada UPC	Valor Neto UPC al 31-12-20	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciable								
9105.01 Bienes en préstamo y no depreciable								
9105.02 Bienes en custodia								
9105.03 Bienes no depreciables								
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable								
9105.0302 Equipo de transporte no depreciable								
9105.0303 Muebles y enseres no depreciable								
9105.04 Bienes monetizables								
1503 Vehículos, maquinaria y otros								
1503.01 Vehículos								
1503.0101 Para transporte terrestre								
1503.02 Maquinaria, equipo y otros								
1503.0201 Para oficina								
	1503.020101 Máquinas y equipos de oficina							
	1503.020102 Mobiliario de oficina							
1503.0202 Para instalaciones educativas								
	1503.020201 Maquinaria y equipos educación							
	1503.020202 Mobiliario educativo							
1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones								
	1503.020301 Equipos computacionales y periféricos							
	1503.020302 Equipos de comunicación para redes							
	1503.020303 equipos de telecomunicaciones							
1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos médicos								
	1503.020401 Mobiliario							
	1503.020402 Equipo							
1503.0205 Mobiliario, equipo de uso agrícola pesquero								
	1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero							
	1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero							
1503.0206 Equipo de mobiliario de cultura y arte								
	1503.020601 Equipo de cultura y arte							
	1503.020602 Mobiliario de cultura y arte							
1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y creación								
	1503.020701 Equipo de deporte y recreación							
	1503.020702 Mobiliario de cultura y arte							
1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamentos para la defensa y la seguridad								
	1503.020802 Armamento en general							









**ANEXO N° 14**  
**FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO.**

**INFORME FINAL DE INVENTARIO**

**I. ANTECEDENTES**

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas, a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN Que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Directiva N°....SBN, Procedimiento de Gestión de los Bienes Estatales.

**III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

- Formación de equipos de trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
- Toma de inventarios (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)
- Trabajo de gabinete (Ingreso al software, digitación, migración de información, etc.)
- Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectado o cedido en uso, bienes en proceso de transferencias, etc.)
- Información contable (Cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
- Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos)
- Cuadro resumen de conciliación Patrimonio – Contable.
- Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

**IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS**

- Relación de bienes en uso de la entidad.
- Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad.
- Relación de bienes afectados o cedidos en uso.
- Relación de bienes prestados por otras entidades.
- Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados o robados, etc.)
- Relación de bienes sobrantes.





- Relación de bienes dados de baja y en custodia.
- Relación de bienes dados de baja y en custodia
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de disposición final.
- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión en el CNBME.
- Relación de servidores responsables del inventario.
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificados, etc.)



.....  
 .....  
 Presidente  
 Miembro (a)



.....  
 Miembro







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE**  
**CHALLHUAHUACHO**  
**COTABAMBAS • APURÍMAC**  
**GESTIÓN 2019 • 2022**

**CONCEJO MUNICIPAL:**

**Alcalde:**

Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura

**Regidores:**

Prof. Walter Huamaní Chumbes  
Prof. Vito Escalante Arredondo  
Téc. Lisbet Norma Muñoz Ccoropuna  
Prof. Filiberto Abad Silva Sumalave  
Sr. Timoteo Andrade Huillca

**TODOS  
 HACIA EL  
 DESA  
 RROLLO**