



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°102-2026-MDSJ-C/GM

San Jerónimo, 07 de Julio de 2026

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO DE CUSCO

VISTO:

La Opinión Legal N°000156-2026-MDSJ/OGA, Memorándum N° 000436-2026-MDSJ/OGPP, Informe N° 000137-2026-MDSJ/OPM, Informe N° 185-2026-MDSJ/OGP, informe N°000133-2026-MDSJ/OPM, Informe N°000216-2026-MDSJ/OGA, Informe Técnico N°000016-2026-MDSJ/OGP, Informe N°001027-2026-MDSJ/GI, Informe N°000166-2026-MDSJ/OC, Informe N°000808-2026-MDSJ/GI, Informe N°000039-2026-MDSJ/OC, Informe N°000300-2026-MDSJ/OGSLI, Informe N°000144-2026-MDSJ/OGA, Informe N°0000100-2026-MDSJ/C, Informe N° 000031-2026-MDSJ/OC, Informe N°000054-2026-MDSJ/OPM, Informe N°000081-2026-MDSJ/OGA, Informe N°000036-2026-MDSJ/OGA, Informe N° 000728-2025-MDSJ/GI, informe N° 000069-2025-MDSJ/OPM, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco, es un órgano de Gobierno Local, promotor de desarrollo, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, prescribe que, "La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972 dispone que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y de los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, el artículo 26 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972 establece que, "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley";

Que, conforme al artículo 39° sobre Normas Municipales previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, menciona que: "(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 179-2023-MDSJ-C/GM, de fecha 01 de diciembre de 2023, se aprueba la Directiva N° 02-2023-MDSJ/GM "Lineamientos para la formulación, revisión y aprobación y modificación de directivas en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo". en el numeral 8.1.1 Los órganos y las Unidades Orgánicas en el ámbito de sus competencias y funciones, formularán sus proyectos de Directivas por iniciativa propia o por disposición superior, en concordancia con las normas legales vigentes considerando la estructura y contenido definidos en el Anexo N° 01;

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, reconoce a los gobiernos locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, comprendiendo dicha autonomía la facultad de administrar su patrimonio con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, los artículos 55 y 56 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio, el cual es administrado en forma autónoma, siendo los bienes de



dominio público inalienables e imprescriptibles; asimismo, señalan que forman parte del patrimonio municipal los bienes inmuebles y muebles destinados al uso público y a la prestación de servicios públicos locales, así como los edificios municipales, sus instalaciones y, en general, todos aquellos bienes adquiridos, construidos o sostenidos por la entidad;

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, regulan el ámbito, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, estableciendo las disposiciones aplicables para la administración, registro, supervisión y cautela de los bienes estatales, disponiendo que las entidades públicas son responsables de identificar, registrar, administrar, conservar y cautelar los bienes de su propiedad o aquellos que se encuentren bajo su administración;

Que, el artículo 11 del citado Reglamento establece como funciones y obligaciones de las entidades públicas identificar los predios de su propiedad o bajo su administración, registrarlos y mantener actualizada su información en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP y en los registros correspondientes, así como realizar inspecciones periódicas que permitan verificar su estado, uso y destino, garantizando una administración eficiente del patrimonio estatal;

Que, asimismo, el numeral 13.1 del artículo 13 del referido Reglamento dispone que los actos que realizan los gobiernos locales respecto de los bienes de su propiedad o de aquellos que se encuentran bajo su administración se rigen por las disposiciones de la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, en lo que resulte aplicable; mientras que el numeral 13.3 establece la obligación de registrar y mantener actualizada la información de dichos bienes en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 se aprobó la Directiva N.° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", cuyo objeto es regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles patrimoniales de las entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, estableciendo mecanismos orientados a garantizar una adecuada administración, control, conservación y aprovechamiento de los bienes patrimoniales del Estado;

Que, en concordancia con ello, el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, establece que la Dirección General de Abastecimiento, en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, tiene entre sus funciones regular la gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles de las entidades públicas; asimismo, el numeral 4.1 del artículo 4 define los bienes inmuebles como las edificaciones y los terrenos bajo administración de las entidades destinados al cumplimiento de sus fines institucionales, mientras que el numeral 23.1 del artículo 23 prevé el desarrollo de la Cartera Inmobiliaria Pública como herramienta para la gestión eficiente de los bienes inmuebles del Estado;

Que, igualmente, el artículo 8 del citado Reglamento establece que el componente Administración de Bienes comprende la gestión integral de los bienes muebles e inmuebles durante todo su ciclo de vida, permitiendo asegurar su trazabilidad mediante actividades de almacenamiento, distribución, mantenimiento y disposición final, con el propósito de optimizar su aprovechamiento y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, finalmente, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización tiene por finalidad alcanzar mayores niveles de eficiencia en la gestión pública mediante la optimización del uso de los recursos públicos y la mejora continua de los servicios brindados a la ciudadanía; en concordancia con el numeral 4.1 del artículo 4 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que dispone que la modernización comprende la implementación de mecanismos orientados a generar valor público y fortalecer la eficiencia de la gestión institucional.

Que, en ese sentido, la aprobación de la citada Directiva permitirá estandarizar los procedimientos relacionados con la gestión e inventario de los bienes inmuebles de la Municipalidad, fortalecer el control patrimonial, mantener actualizada la información física, legal, registral y contable de los inmuebles, optimizar la administración del patrimonio institucional y asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y buena administración que rigen la gestión pública.



Que el Informe de Auditoría Financiera N.º 033-2023-3-0120, de fecha 12 de mayo de 2023, remitido a través del Oficio N.º 015-2023-VSC/GL, que contiene el Reporte de Deficiencias Significativas – Financiero, se formuló la Recomendación N.º 05, mediante la cual se exhorta a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Administración a adoptar las acciones administrativas necesarias para la ejecución de un inventario físico de los bienes de infraestructura pública, con la finalidad de verificar su existencia física y estado situacional, conciliar dicha información con los registros contables y efectuar los ajustes y regularizaciones que correspondan, a fin de propiciar el sinceramiento del saldo contable de la cuenta respectiva;

Que, mediante Informe Técnico N.º 000002-2025-MDSJ/OGP, de fecha 15 de septiembre de 2025, la Directora (e) de la Oficina de Gestión Patrimonial remitió al Director General de Administración el proyecto de Directiva denominado "Procedimientos para la Toma de Inventario Físico Valorizado de Edificios, Estructuras, Activos No Depreciables e Infraestructura Pública de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco", elaborado con la finalidad de establecer disposiciones y procedimientos técnicos para la adecuada planificación, ejecución, control y registro del inventario físico valorizado de los bienes inmuebles y activos patrimoniales de la entidad, solicitando su revisión y evaluación para la continuidad del trámite de aprobación correspondiente;

Que, mediante Proveedor N.º 00061-2025-MDSJ/OGA, de fecha 17 de septiembre de 2025, la Directora de la Oficina General de Administración remitió nuevamente el expediente administrativo del proyecto de Directiva denominado "Procedimientos para la Toma de Inventario Físico Valorizado de Edificios, Estructuras, Activos No Depreciables e Infraestructura Pública de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco", disponiendo el levantamiento de las observaciones advertidas por la Gerencia de Infraestructura, a fin de que la propuesta normativa sea perfeccionada y continúe con el trámite correspondiente para su evaluación y aprobación;

Que, mediante Informe N.º 000048-2025-MDSJ/OGP, de fecha 30 de octubre de 2025, la Directora (e) de la Oficina de Gestión Patrimonial puso en conocimiento de las unidades orgánicas con competencia funcional el proyecto de Directiva denominada "Procedimientos para la Toma de Inventario Físico Valorizado de Edificios, Estructuras, Activos No Depreciables e Infraestructura Pública de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco", convocando a su proceso de socialización con la Oficina General de Administración, la Gerencia de Infraestructura, la Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones, la Gerencia Municipal y la Oficina de Planeamiento y Modernización, a efectos de recabar sus observaciones, aportes y opiniones técnicas, en el marco de sus competencias, para el perfeccionamiento de la propuesta normativa;

Que, mediante Informe Técnico N.º 000010-2025-MDSJ/OGP, de fecha 02 de diciembre de 2025, la Directora (e) de la Oficina de Gestión Patrimonial remitió al Director General de Administración el proyecto de Directiva denominado "Procedimientos para la Toma de Inventario Físico Valorizado de Edificios, Estructuras, Activos No Depreciables e Infraestructura Pública de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco", con la finalidad de que sea evaluado en el ámbito de sus competencias, y se continúe con las acciones administrativas correspondientes para su revisión y posterior aprobación;

Que, mediante hoja de envío N.º 000073-2025-MDSJ/OC de fecha 03 de diciembre de 2025, la Directora de Contabilidad remite observaciones al proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO-CUSCO";

Que, mediante Informe N.º 000069-2025-MDSJ/OPM de fecha 03 de diciembre de 2025, el Director de Planeamiento y Modernización remite observaciones al proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO-CUSCO";

Que, mediante Informe N.º 000728-2025-MDSJ/GI de fecha 05 de diciembre de 2025, el Gerente de Infraestructura remite viabilidad del proyecto de Directiva: "PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO-CUSCO";

Que, mediante Informe N.º 000036-2026-MDSJ/OGA, de fecha 13 de febrero de 2026, la Directora (e) de la Oficina de Gestión Patrimonial solicitó al Director General de Administración la convocatoria a una reunión de trabajo para la revisión del proyecto de Directiva denominado "PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE



EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO – CUSCO”, con la finalidad de efectuar la evaluación conjunta de su contenido, recoger los aportes y observaciones de las unidades orgánicas competentes y continuar con el perfeccionamiento del referido instrumento normativo;

Que, mediante Informe N° 000081-2026-MDSJ/OGA, de fecha 20 de febrero de 2026, la Directora (e) de la Oficina de Gestión Patrimonial remitió al Director General de Administración el informe de levantamiento de observaciones efectuadas al proyecto de Directiva denominado “PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO – CUSCO”, señalando las modificaciones y precisiones incorporadas como resultado de la evaluación realizada, con la finalidad de contar con una propuesta normativa técnicamente adecuada y continuar con las acciones administrativas conducentes a su aprobación;

Que, mediante Acta de Reunión de fecha 25 de febrero de 2026, se reunieron los integrantes de la comisión de inventario físico de bienes inmuebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo-Periodo 2025, acordando realizar la Revisión y actualización del proyecto de Directiva “PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO-CUSCO”, (...);

Que, con Informe N° 000054-2026-MDSJ/OPM de fecha 18 de marzo de 2026, el Director de la Oficina de Planeamiento y Modernización remite a la Dirección General de Administración, informe técnico de observaciones al proyecto de Directiva “PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO-CUSCO”;

Que, mediante Informe N° 000031-2026-MDSJ/OC de fecha 24 de marzo de 2026, la Directora (e) de la Oficina de Contabilidad remite observaciones a la propuesta de Directiva PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO-CUSCO”;

Que, mediante Informe N° 0000100-2026-MDSJ/C, de fecha 06 de abril de 2026, la Directora (e) de la Oficina de Gestión Patrimonial solicita al Director General de Administración, informes de conformidad a las unidades involucradas en la elaboración del proyecto de Directiva “PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO-CUSCO”;

Que, con Informe N° 000144-2026-MDSJ/OGA de fecha 06 de abril de 2026, la Presidenta de la Comisión de Inventario de Infraestructura remite a la Oficina de Gestión Patrimonial, el informe de conformidad al Proyecto de Directiva “PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO-CUSCO”;

Que, con Informe N° 000300-2026-MDSJ/OGSLI de fecha 07 de abril de 2026, el Director General de la Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones remite a la Oficina de Gestión Patrimonial, el informe de conformidad y viabilidad al Proyecto de Directiva “PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO-CUSCO”;

Que, con Informe N° 000039-2026-MDSJ/OC de fecha 08 de abril de 2026, la Directora (e) de la Oficina de Contabilidad remite a la Oficina de Gestión Patrimonial, el informe de conformidad al proyecto de la DIRECTIVA “PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICO VALORIZADO DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO - CUSCO”;

Que, con Informe N° 000808-2026-MDSJ/GI, de fecha 09 de abril de 2026, la Gerencia de Infraestructura, remite a la Oficina General de Administración observaciones al proyecto de Directiva “PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO-CUSCO”;



Que, con Informe N°000166-2026-MDSJ/OC, de fecha 04 de mayo de 2026, la Directora (e) de la Oficina Gestión Patrimonial, remite a la Gerencia de Infraestructura el informe de levantamiento de observaciones y solicita conformidad al proyecto de directiva;

Que, con Informe N°001027-2026-MDSJ/GI, de fecha 06 de mayo de 2026, la Gerencia de Infraestructura remite a la Oficina General de Administración el informe de conformidad al Proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO-CUSCO";

Que, con Informe Técnico N°000016-2026-MDSJ/OGP de fecha 07 de mayo de 2026, la Directora (e) de la Oficina Gestión Patrimonial remite a la Directora (e) de la Oficina General de Administración el informe mediante el que recomienda aprobar la Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO-CUSCO";

Que, con Informe N°000216-2026-MDSJ/OGA de fecha 07 de mayo de 2026, la Directora General de la Oficina General de Administración alcanza a la Oficina General de Planificación; el proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO-CUSCO", para su revisión y posterior aprobación;

Que, con Informe N°000133-2026-MDSJ/OPM de fecha 12 de mayo de 2026, el Director de la Oficina de Planeamiento y Modernización remite a la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto; el informe Técnico de observaciones al proyecto de la Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO-CUSCO";

Que, con Informe N° 185-2026-MDSJ/OGP de fecha 13 de mayo de 2026, la Directora (e) de Gestión Patrimonial remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la subsanación de observaciones al proyecto de la "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO-CUSCO";

Que, con Informe N° 000137-2026-MDSJ/OPM de fecha 15 de mayo de 2026, el Director de la Oficina de Planeamiento y Modernización emite informe Técnico Favorable a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el que concluye indicando: "esta Oficina emite opinión técnica favorable respecto al proyecto de directiva denominado "PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO – CUSCO";

Que, mediante Memorándum N° 000436-2026-MDSJ/OGPP de fecha 15 de mayo de 2026, el Director General de Planeamiento y Presupuesto remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica el Proyecto de Directiva, para su evaluación legal y emisión de opinión legal correspondiente para su aprobación;

Que, con Opinión Legal N°000156-2026-MDSJ/OGA de fecha 09 de junio de 2026, la Directora de la Oficina general de Asesoría Jurídica remite a Gerencia Municipal la opinión legal respecto al proyecto de la directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO-CUSCO"; bajo los siguientes términos:

(...)

IV. CONCLUSION

En ese contexto y teniendo en cuenta el análisis realizado para el caso en concreto, la misma que se encuentra descrita en los considerandos que forman parte de los fundamentos que motivan la presente y en aplicación de la normativa vigente, esta Oficina de Asesoría Legal Opina, que:



- 4.1. Conforme a lo señalado en el Informe Técnico N.º 000010-2025-MDSJ/OGP emitido por la Directora (e) de la Oficina de Gestión Patrimonial, el Informe N.º 000728-2025-MDSJ/GI y el Informe N.º 001027-2026-MDSJ/GI de la Gerencia de Infraestructura, el Informe N.º 000144-2026-MDSJ/OGA de la Presidenta de la Comisión de Inventario de Infraestructura, el Informe N.º 000300-2026-MDSJ/OGSLI del Director General de la Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones, el Informe N.º 000039-2026-MDSJ/OC de la Oficina de Contabilidad, así como el Informe N.º 000137-2026-MDSJ/OPM del Director de la Oficina de Planeamiento y Modernización, en ese sentido, se advierte que el proyecto de directiva cuenta con la validación técnica, conformidad funcional y viabilidad operativa de todas las áreas involucradas, en consecuencia resulta legalmente procedente la aprobación del proyecto de "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO - CUSCO".

(...)

Que, de los informes técnicos y legales emitidos por las unidades orgánicas competentes, los cuales han sido citados en los considerandos precedentes y forman parte integrante de la motivación del presente acto administrativo, se desprende que la propuesta de Directiva ha sido evaluada dentro del ámbito de las competencias de cada órgano, verificándose su consistencia técnica, su compatibilidad con el ordenamiento jurídico vigente y su concordancia con los objetivos institucionales de fortalecimiento de la gestión patrimonial y modernización administrativa; en consecuencia, al contar con las opiniones favorables correspondientes y no existir impedimento legal para su aprobación, resulta procedente emitir la presente Resolución de Gerencia Municipal;

Con las visaciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Oficina de gestión Patrimonial, Oficina de Contabilidad, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Modernización, Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, Gerencia de Infraestructura;

En mérito a los documentos descritos en la parte considerativa del presente acto resolutivo y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N.º 032-2024-MDSJ/C, de fecha 29 de enero de 2024, y en concordancia con las facultades que confiere la Ley Orgánica de las Municipalidades, Ley N.º 27972, y dando cumplimiento a la norma vigente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la DIRECTIVA N.º 002-2026-MDSJ/GM "PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO VALORIZADO DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO-CUSCO" que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER, el cumplimiento de la presente resolución a la Oficina General de Administración, Oficina de Gestión Patrimonial, y demás dependencias administrativas de la Entidad que tengan incidencia con la emisión del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR, a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco (<http://www.munisanjeronimocusco.gob.pe>).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JERÓNIMO
Mg. Bernardino Martín Castillo
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N°002-2026-MDSJ/GM
PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO VALORIZADO DE
EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E
INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN
JERONIMO-CUSCO

VERSION DE LA DIRECTIVA		0.0
ROL	UNIDAD ORGANICA/ORGANO	FIRMA Y SELLO
FORMULACION/ MODIFICACION	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	 Firma Digital Firmado digitalmente por CASTRO GARCIA Yoni Consuelo FAU 20159386253 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 31.07.2026 15:19:21 -05:00
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	 Firma Digital Firmado digitalmente por COOHUANQUI AUCCATINCO Marija FAU 20159386253 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 03.08.2026 12:01:42 -05:00
REVISION	OFICINA PLANEAMIENTO MODERNIZACION	 Firma Digital Firmado digitalmente por: TRIVENOS ESTRADA Abraham FAU 20159386253 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03/08/2026 12:18:14-0500
	OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL	 Firma Digital Firmado digitalmente por CONDORI OLIVERA Liset Carolina FAU 20159386253 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.08.2026 17:11:28 -05:00
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	 Firma Digital Firmado digitalmente por MARIN CASTILLO Bernardino FAU 20159386253 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 07.08.2026 18:12:16 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por MARIN
CASTILLO Bernardino FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.08.2026 20:26:52 -05:00

DIRECTIVA N°002-2026-MDSJ/GM

PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO VALORIZADO DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO-CUSCO

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos y directrices para la ejecución del Inventario Físico Valorizado de Edificios, Estructuras, Activos No Depreciables e Infraestructura Pública de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo (en adelante Inventario Físico Valorizado), en concordancia con la normativa vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Sistema Nacional de Abastecimiento y el Sistema Nacional de Contabilidad.



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por CASTRO
GARCIA Yoni Consuelo FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 15:05:58 -05:00

II.FINALIDAD

Garantizar la correcta identificación, verificación, valuación, registro y conciliación contable/patrimonial de los Edificios, Estructuras, Activos No Depreciables e Infraestructura Pública de la MDSJ al finalizar cada año fiscal.



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por
COCHUANOQUI AUCATINCO
Maruja FAU 20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 17:05:28 -05:00

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley N° 29618, Ley que establece Presunción de que el Estado es poseedor de los Inmuebles de su propiedad y declara imprescriptibles los bienes Inmuebles de dominio privado estatal.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y su Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS
- Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2025-EF
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Legislativo N° 1358, que Modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes estatales, para Optimizar el Saneamiento Físico legal de Inmuebles Estatales y facilitar la inversión Pública y Privada
- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N.º 009-2025-EF que aprueba el reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- Resolución Directoral N° 0013-2024-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/54.01 "Directiva que establece disposiciones para el aseguramiento de bienes"
- Directiva N° 001-2024-EF/51.01, Directiva General para el proceso de Transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad en las entidades del Sector Público



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por:
TRIVENOS ESTRADA Abraham
FAU 20159386253 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/08/2026 14:45:48-0500



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por CONDORI
OLIVERA Liset Carolina FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.08.2026 17:02:16 -05:00

IV. ALCANCE

- 4.1.** La presente Directiva es de aplicación, cumplimiento y observancia obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la MDSJ.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1.** La Oficina General de Administración por intermedio de la Oficina de Gestión Patrimonial es responsable de velar por la implementación de la presente Directiva.
- 5.2.** Todas las Unidades de Organización de la MDSJ, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

VI. VIGENCIA

- 6.1.** La presente directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo de Gerencia Municipal y publicación en el portal web institucional de la MDSJ.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Siglas y/o Acrónimos:

- MDSJ : Municipalidad Distrital de San Jerónimo
- OGA : Oficina General de Administración
- GI : Gerencia de Infraestructura
- OGP : Oficina de Gestión Patrimonial
- OGSLI : Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones
- OC : Oficina de Contabilidad
- GM : Gerencia Municipal
- OCI : Oficina de Control Interno
- SBN : Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- SBNE : Sistema Nacional de Bienes Estatales
- SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
- SIGA MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas
- SIAF SP: Sistema Integrado de Administración Financiera
- SNC : Sistema Nacional de Contabilidad

7.2. Definiciones

- 7.2.1. Bienes inmuebles:** Bienes bajo administración de la entidad, que comprenden edificaciones y los terrenos sobre los cuales se encuentran, destinados al cumplimiento de sus fines institucionales, independientemente de su uso efectivo o título jurídico.
- 7.2.2. Inventario:** Proceso de verificación física, codificación y registro de los bienes inmuebles de la entidad a una fecha determinada, que permite validar su existencia y conciliarlos con los registros patrimoniales y contables.
- 7.2.3. Bienes inmuebles sobrantes:** Bienes inmuebles en posesión de la entidad que no se encuentran registrados a su nombre y carecen de saneamiento físico-legal.
- 7.2.4. Conciliación patrimonio-contable:** Proceso mediante el cual se verifica y valida la correspondencia entre la información del inventario físico patrimonial y los registros contables.



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por MARIN
CASTILLO Bernardino FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.08.2026 20:27:45 -05:00

7.2.5. Actos de administración: Actos mediante los cuales se regula el uso y aprovechamiento de los bienes municipales, tales como afectación en uso, cesión en uso y arrendamiento, conforme a la normativa vigente.

7.2.6. Actos de adquisición: Actos mediante los cuales se incorporan bienes al patrimonio de la entidad o se formaliza su dominio, tales como compra, donación, inmatriculación, reversión y otros.



**Firma
Digital**

Acto de registro: Acto mediante el cual se incorpora un bien estatal en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), conforme a los títulos que lo sustentan.

Firmado digitalmente por
COOHUANQUI AUCCATINCO
Maruja FAU 20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 17:55:55 -05:00

7.2.8. Proyecto de Inversión Pública (PIP): Intervención temporal financiada con recursos públicos, orientada a crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de provisión de bienes o servicios de la entidad.

7.2.9. Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN): Ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, responsable de normar y supervisar la gestión de los bienes estatales.

7.2.10. Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP): Sistema informático que permite el registro administrativo obligatorio de los bienes estatales.

7.3. Inventario Físico Valorizado de Edificios, Estructuras, Activos No Depreciables e Infraestructura Pública

7.3.1. La OGA gestiona el Inventario Físico Valorizado de Edificios, Estructuras, Activos No Depreciables e Infraestructura Pública de la MDSJ, con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año fiscal.

7.3.2. La OGP y la GI a través de la Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones son responsables de ejecutar el Inventario Físico Valorizado en coordinación con la OC. Asimismo, deben proporcionar la información que sea requerida por la Comisión de Inventario.

7.3.3. La OGSLI debe remitir, dentro de los diez (10) días hábiles de emitida la resolución de conformación de la Comisión Inventario el listado de obras y proyectos que presenten las siguientes características:

- Obras concluidas con liquidación aprobada que no hayan sido transferidas al sector beneficiario
- Obras concluidas pendientes de liquidación
- Obras paralizadas
- Obras en proceso de ejecución

7.3.4. La Oficina de Contabilidad (OC) debe remitir, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión de la resolución de conformación de la Comisión de Inventario, la información financiera y los anexos correspondientes a las cuentas de Edificios, Estructuras y Activos No Producidos.

7.3.5. La Oficina de Presupuesto debe asegurar la asignación de los recursos económicos necesarios para la ejecución del procedimiento de toma de Inventario Físico Valorizado.



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por CASTRO
GARCIA Yoni Consuelo FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 15:07:07 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por:
TRIVIÑOS ESTRADA Abraham
FAU 20159386253 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/08/2026 14:46:21-0500



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por CONDORI
OLIVERA Liset Carolina FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.08.2026 17:03:11 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por
CCOHUANQUI AUCCATINCO
Maruja FAU 20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 17:56:20 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por MARIN
CASTILLO Bernardino FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.08.2026 20:29:49 -05:00

7.4.

Comisión de Inventario

7.4.1. La Comisión de Inventario se conforma mediante Resolución de Gerencia Municipal, a propuesta de la Oficina General de Administración (OGA) y está integrada por:

- | | |
|--|-------------|
| 1. Oficina General de Administración | Presidente |
| 2. Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones | Integrante |
| 3. Oficina de Gestión Patrimonial | Integrante |
| 4. Oficina de Contabilidad | Integrante |
| 5. Gerencia de Infraestructura | Facilitador |



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por CASTRO
GARCIA Yoni Consuelo FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 15:07:34 -05:00

7.4.2. Funciones de la Comisión de Inventario

7.4.2.1. Convocar a sus miembros dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la notificación de su designación, a fin de instalarse formalmente y suscribir el Acta correspondiente conforme al Anexo N° 01.

7.4.2.2. Proponer a los integrantes de la Sub Comisión de Toma de Inventario Físico.

7.4.2.3. Elaborar, suscribir y presentar a la OGA el Plan de Trabajo del Inventario dentro de los siete (07) días hábiles siguientes a su designación, el cual debe contener como mínimo:

- El cronograma de actividades del proceso de inventario.
- La relación de bienes inmuebles a inventariar.
- La asignación de equipos de trabajo.
- Los recursos humanos, logísticos y financieros necesarios.

7.4.2.4. Comunicar a todas las unidades orgánicas la fecha de inicio del inventario.

7.4.2.5. Supervisar y dirigir el proceso de toma de inventario.

7.4.2.6. Realizar la conciliación patrimonio-contable.

7.4.2.7. Suscribir el Acta de Conciliación de Inventario (Anexo N° 02).

7.4.2.8. Elaborar y remitir el Informe Final de Inventario (Anexo N° 07).

7.4.2.9. Elaborar el Acta de Término del Inventario (Anexo N° 03).

7.4.2.10. Ejecutar otras acciones necesarias para el cumplimiento del inventario.

7.5. Sub Comisión de Toma de Inventario

7.5.1. La Sub Comisión de Toma de Inventario Físico, se conforma mediante Resolución de la Oficina General de Administración.

7.6. Funciones de la Sub Comisión de Toma de Inventario

- Ejecutar la fase de Trabajo de Campo del Plan de Trabajo del Inventario aprobado.
- Realizar el levantamiento de información de los bienes.
- Elaborar el expediente de toma de inventario físico.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Inventario Físico Valorizado de Edificios, Estructuras, Activos No Depreciables e Infraestructura Pública

8.1.1. El Inventario Físico Valorizado debe ejecutarse en las siguientes fases:

- Planificación
- Trabajo de campo
- Trabajo de gabinete



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por:
TRIVENOS ESTRADA Abraham
FAU 20159386253 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/08/2026 14:46:37-0500



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por CONDORI
OLIVERA Liset Carolina FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.08.2026 17:03:38 -05:00

8.2. Fase de planificación

8.2.1. La Comisión de Inventario debe:

- a) Identificar las ubicaciones físicas de los bienes.
- b) Solicitar a la OGP los registros del SINABIP y SIGA-MEF.
- c) Solicitar a la OGSII la información de infraestructura pública.
- d) Capacitar a Comisión de Toma de Inventario.

Firmado digitalmente por MARIN
CASTILLO Bernardino FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.08.2026 20:28:35 -05:00

8.3. Fase de trabajo de campo

8.3.1. La Comisión de Toma de Inventario debe:

- a) Verificar físicamente los Edificios, Estructuras, Activos No Depreciables e Infraestructura Pública de la MDSJ.
- b) Registrar la información de los terrenos y edificios de la MDSJ, utilizando el Anexo N°05 y tomara fotografía panorámica de las fachadas.
- c) Registrar las obras de infraestructura pública utilizando el Anexo N°06, consignando la liquidación de contrato o su equivalente, ejecutada a la fecha del ejercicio fiscal.
- d) Realizar la valorización considerando la información del SIAF-SP, teniendo en cuenta las inversiones ejecutadas por la modalidad de administración directa, convenio o contrata.
 - Obras en ejecución: fase devengado.
 - Obras concluidas sin liquidación: devengado y pagado.
- e) Elaborar el expediente de inventario con la documentación correspondiente.

Firmado digitalmente por
CCOHUANQUI AUCCATINCO
Meruja FAU 20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 17:56:35 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por
CCOHUANQUI AUCCATINCO
Meruja FAU 20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 17:57:06 -05:00

8.4. Fase de trabajo de gabinete

8.4.1. La Comisión de Inventario, la OGP y la OC deben:

- a) Actualizar los registros en el Módulo Inmuebles del SINABIP y el Módulo Patrimonio-SIGA MEF.
- b) Realizar la conciliación patrimonio-contable.
- c) Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario.
- d) Remitir el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la OGA.

8.5. Presentación del Inventario

8.5.1. La presentación del inventario se efectúa conforme a lo siguiente:

- a) La OGA remitirá a la OGP la información alcanzada por la Comisión de Inventario para que registre el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- b) La OGP remite a la OGA el sustento de inventario que expide el Módulo Inmuebles del SINABIP, quien lo deriva al titular de la entidad conjuntamente con la Comunicación de Cumplimiento de Inventario, conforme al Anexo N°04.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La OGP debe ejecutar las recomendaciones del Informe Final de Inventario
- 9.2. La Comisión de Inventario puede proponer formatos adicionales debidamente sustentados.
- 9.3. Quedan derogadas todas las disposiciones internas que se opongan a la presente Directiva.

X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. La presente directiva entra en vigencia a partir de su publicación
- 10.2. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la OGP.



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por MARIN
CASTILLO Bernardino FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.08.2026 20:30:58 -05:00

XI.

ANEXOS

ANEXO N° 01: ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ANEXO N° 02: ACTA DE CONCILIACION DE INVENTARIO

ANEXO N° 03: ACTA DE TERMINO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES
INMUEBLES DE LA MDSJ

ANEXO N° 04: FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO

ANEXO N° 05: FICHA DE INVENTARIO FISICO DE EDIFICIOS Y TERRENOS

ANEXO N° 06: FICHA DE INVENTARIO FISICO DE INFRAESTRUTURA PUBLICA

ANEXO N° 07: FORMATO: INFORME FINAL DE INVENTARIO

ANEXO N° 08: FLUJOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO FISICO VALORIZADO DE
EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUTURA
PÚBLICA



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por CASTRO
GARCIA Yoni Consuelo FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 15:08:25 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por
CCOHUANQUI AUCCATINCO
Maruja FAU 20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 17:57:26 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por:
TRIVEÑOS ESTRADA Abraham
FAU 20159386253 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/08/2026 14:47:11-0500



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por CONDORI
OLIVERA Liset Carolina FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.08.2026 17:04:45 -05:00



Firmado digitalmente por MARIN
CASTILLO Bernardi FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 07.08.2026 20:32:16 -05:00



Firmado digitalmente por MARIN
CASTILLO Bernardino FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 07.08.2026 20:32:40 -05:00

ANEXO N° 01



ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de, ubicada en, siendo las del, se reunieron los integrantes de la comisión de inventario físico de Edificios, Estructuras, Activos No Depreciables e Infraestructura Pública de la Municipalidad Distrital de San Jeronimo-Periodo, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N°..... de fecha, en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la normatividad vigente, para iniciar las actividades del proceso de inventario. Existiendo el quorum reglamentario, el presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:



Firmado digitalmente por
CCOHUANQUI A
Maruja FAU 2015
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2025 17:57:48 -05:00

No habiendo otro punto que tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las del día, procediendo los integrantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

RESPON. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
PRESIDENTE

REPRES. OFICINA DE CONTABILIDAD
INTEGRANTE

RESPON. OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL
INTEGRANTE

RESPON. DE GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
FACILITADOR



Firmado digitalmente por CONDORI
OLIVERA Liset Carolina FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V' B°
Fecha: 05.08.2026 17:05:27 -05:00

RESPON. OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN Y
LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES
INTEGRANTE



Firmado digitalmente por CASTRO
GARCIA Yoni Consuelo FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 15:08:43 -05:00

**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por:
TRIVIÑO ESTRADA Abraham
FAU 20150380253 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/08/2020 14:47:25-0500



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por MARIN
CASTILLO Benjamín FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.08.2026 20:33:07 -05:00

ANEXO N° 02



FORMATO: ACTA DE CONCILIACION DE INVENTARIO

En las instalaciones de, ubicada en, siendo las
..... del se reunieron los integrantes de la comisión de inventario físico de
Edificios, Estructuras, Activos No Depreciables e Infraestructura Pública de la Municipalidad
Distrital de San Jerónimo-Periodo, designados mediante
....., conjuntamente con los responsables de la
Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Gestión Patrimonial:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Debidamente instaladas las partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio
presupuestas del, conforme se detalla a continuación:



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por
COHUANQUI ALFONSO CATINCO
Maruja FAU 20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 17:58:33 -05:00

Luego de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad

RESPON. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESIDENTE

REPRES. OFICINA DE CONTABILIDAD
INTEGRANTE

RESPON. OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL
INTEGRANTE

RESPON. DE GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
FACILITADOR



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por CONDORI
OLIVERA Liset Carolina FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.08.2026 17:06:05 -05:00

RESPON. OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN Y
LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES
INTEGRANTE



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por CASTRO
GARCIA Yoni Consuelo FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 15:08:59 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por:
TRIVEÑOS ESTRADA Abraham
FAU 20159386253 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/08/2026 14:47:37-0500



ANEXO N° 03
ACTA DE TERMINO DE TOMA DE INVENTARIO DE EDIFICIOS,
ESTRUCTURAS, ACTIVOS NO DEPRECIABLES E INFRAESTRUCTURA
PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO

En las instalaciones de _____, ubicado en la _____ del Distrito de San Jeronimo, provincia y departamento de Cusco, siendo las _____ del día _____, se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario físico de Edificios, terrenos e Infraestructura Publica de la Municipalidad Distrital de San Jeronimo-Periodo _____, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° _____, de fecha _____, en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la normatividad vigente, para efectuar el cierre de actividades del proceso de inventario conforme al cronograma establecido.

Existiendo el quorum reglamentario, el presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario Físico de Edificios, Terrenos e Infraestructura Publica de la Municipalidad Distrital de San Jeronimo y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:

- Aprobar el Informe Final del Inventario

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo _____ del día _____, procediendo los integrantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

RESPON. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESIDENTE

REPRES. OFICINA DE CONTABILIDAD
INTEGRANTE

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por CCOHUANDUI AUCCINTINCO Maruja FAU 20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 17:08:58 -05:00

RESPON. OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL
INTEGRANTE

RESPON. DE GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
FACILITADOR

 **Firma Digital**

Firmado digitalmente por CONDORI OLIVERA Lisel C. FAU 20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.08.2026 17:06:38 -05:00

RESPON. OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES
INTEGRANTE



Firma Digital

Firmado digitalmente por CASTRO GARCIA Yoni Consuelo FAU 20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 15:09:15 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por: TRIVENOS ESTRADA Abraham FAU 20159386253 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/08/2026 14:48:11-0500



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por MARIN
CASTILLO Bernardino FAU
20159388253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.08.2026 20:33:45 -05:00



ANEXO N°04

FORMATO: COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INVENTARIO

(Consignar Ciudad y Fecha)

OFICIO N°.....-

Señor (a)

(Consignar Nombre del funcionario a quien se dirige el documento)

((Consignar Cargo del funcionario a quien se dirige el documento))

Asunto: Presentación de inventario de Edificios,
Estructuras, Activos No Depreciables e Infraestructura
Pública correspondiente al año



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por
COOHUANQUI AUCONTINCO
Maruja FAU 20159388253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 17:59:17 -05:00

Referencia:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación con el documento de la referencia, a fin de remitir la documentación concerniente al inventario de Edificios, Estructuras, Activos No Depreciables e Infraestructura Pública correspondiente al año, efectuado por la Municipalidad Distrital de San Jeronimo, de la provincia y departamento de Cusco.

Haga propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración

Atentamente,



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por CONDORI
OLIVERA Lisel Celine FAU
20159388253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.08.2026 17:07:09 -05:00

Consignar sello y firma del titular



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por CASTRO
GARCIA Yoni Consuelo FAU
20159388253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 15:09:32 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por:
TRIVIÑO ESTRADA Abraham
FAU 20159388253 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/08/2026 14:48:26 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por MARIN
CASTILLO Bernardino FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.08.2026 20:34:27 -05:00



ANEXO N°5

FICHA DE INVENTARIO DE EDIFICIOS Y TERRENOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO

FICHA DE INVENTARIO FISICO DE EDIFICIOS Y TERRENOS-PERÍODO			
DENOMINACIÓN:			
UBICACIÓN:			
CÓDIGO CATASTRAL:			
ÁREA MZ			
N° DE FICHA REGISTRAL			
N° DE REGISTRO SINABIP			
CUENTA CONTABLE		CUI	
VALOR CONTABLE			
ESTADO DE CONSERVACION	BUENO	REGULAR	MALO
SITUACION ACTUAL			
OBSERVACIONES			
REGISTRO FOTOGRAFICO			



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por
COOHUANQUI AUCCATINCO
Maruja FAU 20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 17:59:45 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por CONDOR
OLIVERA Liset Carolina FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.08.2026 17:07:43 -05:00

INVENTARIADOR

COORDINADOR DE EQUIPO



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por CASTRO
GARCIA Yon Consuelo FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 15:09:54 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por:
TRIVIÑOS ESTRADA Abraham
FAU 20159386253 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/08/2026 14:48:38-0500



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por MARIN
CASTILLO Bernardino FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.08.2026 20:34:41 -05:00



ANEXO N°6

INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA DE OBRAS PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO-AÑO 202.....



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por CASTR
GARCIA Yoni Consuelo FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 15:11:00 -05:00

I. NOMBRE DE LA OBRA

.....

.....

II. UBICACIÓN

.....

.....

.....

III. AÑO DE EJECUCIÓN:..... N° CUENTA:.....

IV. VALOR ACTUALIZADO:.....

V. ESTADO DE CONSERVACION DE LA OBRA:

Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo

VI. SE ENCUENTRA EN USO:

SI	NO

VII. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por CONDORI
OLIVERA Liset Carolina FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.08.2026 17:08:15 -05:00

INVENTARIADOR

COORDINADOR DE EQUIPO



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por:
TRIVIÑOS ESTRADA Abraham
FAU 20159386253 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/08/2026 14:48:52-0500



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por MARIN
CASTILLO Bernardino FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.08.2026 20:34:54 -05:00



ANEXO N° 07

FORMATO: INFORME FINAL DE INVENTARIO

A: (Consignar nombre y apellidos del responsable de la OGA)

Fecha:

I. ANTECEDENTES:

(Consignar las acciones efectuadas ante las recomendaciones del último inventario)

II. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Consignar, entre otras, las siguientes actividades:

Formación de equipos de trabajo para efectuar el inventario

Fases del proceso de inventario

Obtención de la información contable (cuadro resumen contable y valor neto)

Otras actividades (capacitación, condiciones previas, etc)

III.

ANÁLISIS DE RESULTADOS:

(Consignar, entre otros, el análisis respecto a la cantidad de Edificios y terrenos: que se encuentran en uso de la entidad, que no se encuentran en uso por la entidad, que han sido afectados o cedidos en uso, que se encuentran en proceso de transferencia, entre otros; Infraestructura pública: obras concluidas o terminadas, obras en proceso u obras por Contrata, Administración Directa, Convenios, Asociaciones publica, privadas, entre otros. Adjuntar los siguientes listados según corresponda:

- Relación de edificios y terrenos ubicados en uso de la entidad y su estado de conservación
- Relación de edificios y terrenos que no se encuentran en uso por la entidad
- Relación de edificios y terrenos afectados o cedidos en uso
- Relación de edificios y terrenos prestados o cedidos por otras entidades
- Relación de edificios y terrenos en proceso de transferencia
- Relación de edificios y terrenos dados de baja en custodia y pendientes de disposición
- Relación de obras concluidas o terminadas
- Relación de obras en proceso
- Relación de obras por contrata, administración directa, convenios, asociaciones públicas, privadas
- Otros resultados

IV. CONCLUSIONES



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por OLIVERA Liset Carolina FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.08.2026 17:08:31 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por:
TRIVIÑO ESTRADA Abraham
FAU 20159386253 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/08/2026 14:40:16-0500



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por MARIN
CASTILLO Bernardino FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.08.2026 20:35:13 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por CASTRO
GARCIA Yoni Constelao FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 15:10:24 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por
CCOHUANQUI AUCCATINCO
Maruja FAU 20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 18:00:46 -05:00



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por:
TRIVENOS ESTRADA Abraham
FAU 20159386253 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/08/2026 14:48:32-0500



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por CONDORI
OLIVERA Liset Carolina FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.08.2026 17:09:07 -05:00

V. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones están orientadas a los resultados obtenidos en la sección de análisis

RESPON. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
PRESIDENTE

REPRES. OFICINA DE CONTABILIDAD
INTEGRANTE

RESPON. OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL
INTEGRANTE

RESPON. DE GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
FACILITADOR

RESPON. OFICINA GENERAL DE SUPERVISION Y
LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES
INTEGRANTE



Firma Digital

Firmado digitalmente por:
TRIVIÑO ESTRADA, Abraham
FAU 20159386253 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/08/2026 14:49:48-0500



Firma Digital

Firmado digitalmente por MARIN
CASTILLO Bernardino FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.08.2026 20:35:25 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CONDE
OLIVERA Liset Carolina FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.08.2026 17:09:44 -05:00

ANEXO N° 08

Flujograma de la Toma de Inventario Físico Valorizado de Edificios, Estructuras, Activos Públicos

Firma Digital

Firmado digitalmente por
CCOHUANQUI AUCCATINCO
Meruja FAU 20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 18:01:10 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CASTRO
GARCIA Yoni Consuelo FAU
20159386253 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.08.2026 15:10:09 -05:00

