



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

### DECRETO DE ALCALDIA N° 050-2008-MPT

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO:**

**CONSIDERANDO:**

Que, con Resolución de Alcaldía N° 1531-2007-MPT de fecha 23.AGO.07 se aprobó la Directiva N° 006-2007-MPT/GAF "Directiva que norma el procedimiento para la Toma de Inventario de los Bienes Muebles en la Municipalidad Provincial de Trujillo".

Municipalidad Provincial de Trujillo  
UNIDAD DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL  
C.P.C. Juan Luis Espejo Rodríguez

Que, con la aprobación de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema de Nacional de Bienes Estatales con fecha 13.DIC.07 y su respectivo reglamento, es necesario dejar sin efecto el reglamento antes mencionado; consecuentemente, es de vital importancia elaborar una nueva Directiva que prevea efectuar una adecuada toma de Inventarios físico de los bienes muebles de la propiedad Municipal Provincial de Trujillo, con el fin de conocer con exactitud, la ubicación física de cada bien mueble del funcionario y servidor usuario de cada uno de éstos, utilización, estado de conservación y antigüedad de los bienes asignados en las diversas Unidades Orgánicas que corresponden a la Municipalidad Provincial de Trujillo.

Que, mediante Oficio N° 707-2008-MPT/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas propone la Directiva N° 010-2008-MPT-GAF "Directiva que norma el procedimiento para la Toma de Inventario de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Trujillo", a fin de cumplir con los objetivos señalados precedentemente.

En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N° 010-2008-MPT/GAF "DIRECTIVA QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO", la misma que en Anexo forma parte del presente Decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR** la Resolución de Alcaldía N° 1531-2007-MPT, que aprueba la Directiva N° 006-2007-MPT-GAF "Directiva que norma el Procedimiento para la Toma de Inventario de los Bienes Muebles en la Municipalidad Provincial de Trujillo".

**ARTICULO TERCERO: ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas, la distribución de la presente Directiva a las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades, para su estricto cumplimiento.

Dado en Trujillo, a los

20 OCT. 2008

CARLOS BURMESTER LANDAURO  
TENIENTE ALCALDE

Municipalidad Provincial de Trujillo  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Municipalidad Provincial de Trujillo  
ALCALDIA  
Municipalidad Provincial de Trujillo  
Gerencia de Asesoría Jurídica





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**  
**DIRECTIVA N° 010-2008-MPT/GAF**

Página 2 de 7

- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento. (SA. 07).

#### 1.4. Alcances

Las normas contenidas en esta Directiva son de aplicación en todas las Unidades Orgánicas integrantes de la Estructura Organizacional de la Municipalidad Provincial de Trujillo, así como de observancia y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, de todos los funcionarios y servidores de la misma, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, ya que el fin que se persigue es salvaguardar el interés, el orden, la seguridad y cumplimiento estricto de las normas administrativas pertinentes de la Municipalidad Provincial de Trujillo. El incumplimiento de la presente directiva se considerará como falta disciplinaria pasible de sanción administrativa.

## II. NORMAS GENERALES

- 2.1. Bienes Muebles:** Para efectos de la presente Directiva se entiende que son bienes muebles de propiedad Municipal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio Municipal.
- 2.2. Patrimonio Mobiliario:** El patrimonio mobiliario de la Municipalidad Provincial de Trujillo, está constituido por aquellos bienes muebles que de acuerdo al Código Civil y leyes especiales, son adquiridos por la Municipalidad Provincial de Trujillo, en propiedad, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que dichas normas disponen. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario, deberán estar inscritos en el Registro de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Trujillo, y serán objeto de codificación única permanente a cargo de la Unidad de Control Patrimonial.
- 2.3. Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado:** Documento Técnico - Normativo, aprobado por Resolución N° 158-97SBN, expedida por la Superintendencia de Bienes Nacionales, que contiene instrucciones sobre el procedimiento que deben seguir las entidades públicas para codificar e identificar en forma única y permanente, cada uno de los bienes muebles que tengan asignados en uso. Asimismo establece la codificación de los bienes determinado por: Grupo Genérico (02 dígitos), Clase (02 dígitos), Tipo (04 dígitos) y número correlativo (04 dígitos).
- 2.4. Inventario:** Relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en la entidad, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Dicho Inventario se registrará conforme a las disposiciones contenidas en la presente Directiva y a las demás normas legales sobre la materia.
- 2.5. Comisión de Inventario:** La labor especializada a realizar, estará a cargo de una Comisión de Inventario, y por personal debidamente calificado. La Comisión de Inventario podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario Físico, y debe estar conformada por los siguientes miembros:
- Un representante de la Sub Gerencia de Contabilidad, quien la presidirá.
  - Un representante de la Sub Gerencia de Abastecimiento
  - Un representante de la Unidad de Control Patrimonial (Secretario-Facilitador).
  - Un representante del Órgano de Control Interno.
- La Comisión de Inventario será designada nominalmente por Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe de la Unidad de Control Patrimonial.
- 2.6. Cronograma de Trabajo:** El trabajo a realizar se ceñirá al respectivo Cronograma de Trabajo que deberá elaborar la Comisión de Inventario, el cual será aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a su vez lo hará de conocimiento a la Sub Gerencia de Abastecimiento para su trámite correspondiente a la Unidad de Control Patrimonial.

Municipalidad Provincial de Trujillo  
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL  
C.P.C. Juan Luis Espejo Rodríguez





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**  
**DIRECTIVA N° 010-2008-MPT/GAF**

Página 3 de 7

El principio de orden en todos los ambientes, debe mantenerse permanentemente, para ello se cursará un Memorando Circular a todos los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Unidad para que presten las facilidades del caso a la Comisión de Inventario, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de la citada Comisión. El referido Cronograma de Trabajo incluirá un Presupuesto de Gastos de la mencionada Comisión, elaborado conforme a las normas establecidas.

**2.7. Equipos y medios a utilizar:** Para el trabajo de verificación física a realizar, la Comisión de Inventario designado para tal efecto, utilizará entre otros el siguiente equipo y medios:

- Computadoras
- Impresora Láser
- Calculadoras
- Directivas y Resoluciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
- Directivas emitidas por la Contaduría Pública de la Nación
- Directivas emitidas por el ex INAP
- Directivas emitidas por la Municipalidad Provincial de Trujillo
- Software Inventario Mobiliario Institucional- SIMI.
- Materiales de escritorio y otros.

**2.8. Deterioro del medio identificatorio:** En el caso que el medio identificatorio colocado a uno de los bienes muebles asignados en uso a un determinado trabajador, se despegara, cayera o deteriorara, éste como único responsable de dicho bien, deberá comunicar de inmediato el hecho a la Unidad de Control Patrimonial para que subsane dicha anomalía, utilizando para el efecto, medios identificatorios en blanco, de aquellos que debe mantener en stock, pero colocando el mismo código y número correlativo que tenía el medio despegado, caído o deteriorado.

**2.9. Prohibición del desplazamiento de bienes:** Para efecto de un mejor control de los bienes muebles, en el Capítulo III Art. 15º, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 46-98-MPT, se prohíbe el desplazamiento interno o externo de los bienes muebles de la Municipalidad, sin conocimiento previo de la Unidad de Control Patrimonial. Esta medida permite el ordenamiento permanente del Inventario Físico de la entidad y la conservación física de los bienes.

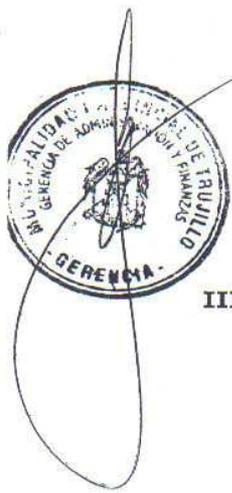
**2.10. Responsabilidad de los bienes asignados:** Teniendo en cuenta que cada trabajador es el único responsable de la existencia física, permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles asignados a su uso, éste deberá tomar real conciencia de tal circunstancia, y en consecuencia, tomará las providencias del caso, para evitar la pérdida, robo o deterioro de dichos bienes por descuido o negligencia, por lo cual se le pueda imputar la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, tendiente a la recuperación, reposición o devolución del bien desaparecido..

**III. NORMAS ESPECÍFICAS**

**3.1. Sobre la verificación física:**

- 3.1.1. La verificación física a realizar, comprende a todos los bienes muebles que actualmente tiene asignados en uso cada trabajador de la entidad, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral.
- 3.1.2. Para optimizar la labor de verificación física a efectuar, cada dependencia u oficina de la entidad, designará a un (01) trabajador experimentado y conocedor de la misma, para que proporcione a la Comisión de Inventario, información documentada inmediata, sobre la procedencia de los bienes sobrantes o el destino de los bienes faltantes, que se pudiera encontrar.

Municipalidad Provincial de Trujillo  
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL  
C.F.C. Juan Carlos Espinoza Rodríguez



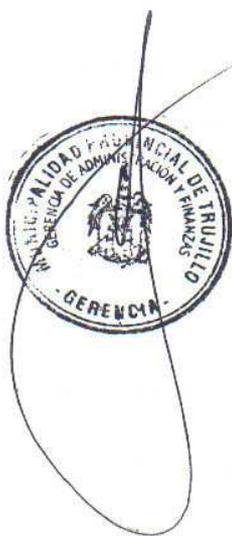


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**  
**DIRECTIVA N° 010-2008-MPT/GAF**

Página 4 de 7

- 3.1.3. El personal encargado de la verificación física, se constituirá el día señalado en el respectivo Cronograma de Trabajo, en la dependencia u oficina de la entidad, presentándose ante el funcionario de la misma, para hacerle conocer el motivo de su visita, quién a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar de inmediato la información que les pudiera ser solicitada.
- 3.1.4. Cada trabajador, sin excepción, está en la obligación de mostrar a la Comisión de Inventario, todos y cada uno de los bienes muebles que le han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por razones de seguridad, podrían encontrarse guardados bajo llave en su escritorio, credenza, archivador, armario, vitrina, equipo de cómputo (CPU), etc., o prestados provisionalmente a otros trabajadores o en reparación dentro o fuera de la entidad.
- 3.1.5. La Comisión de Inventario realizará su labor in situ, constatando las tecnologías electrónicas midiendo, verificando, manipulando, contando, pesando, etc., cada bien ó "al barrer" todos y cada uno de los bienes muebles que tenga asignados cada trabajador de la entidad, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral y que existan físicamente en cada dependencia u oficina visitada.
- 3.1.6. La Comisión de Inventario podrá utilizar para el efecto, por cada trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el formato "Hoja para la Verificación Física de Bienes Muebles" u otro que diseñe para tal efecto, consignando en él, la información pertinente, como: Denominación de cada Bien, Características Técnicas, Anotaciones Anteriores, Estado de Conservación, Utilidad y Uso, Ubicación Física y Usuario. Dicho formato se llenará en original, debiendo ser firmado por el interesado, la Comisión de Inventario y el funcionario de la dependencia u oficina cuyos bienes han sido verificados, una vez concluida la verificación de los bienes descritos en él.
- 3.1.7. La Comisión de Inventario incluirá en el referido formato, todos los bienes que existan físicamente, y que hayan sido mostrados por los usuarios, no siendo de su responsabilidad si éstos no lo hacen por alguna circunstancia, pese a la presencia del representante de la dependencia u oficina, cuyos bienes han sido verificados.
- 3.1.8. Concluida la verificación física de los bienes existentes en cada dependencia u oficina de la entidad, la Comisión de Inventario firmará, en original y copia, con el representante de la dependencia u oficina cuyos bienes han sido verificados, el Acta Parcial de Verificación Física, en la que se dejará constancia de las ocurrencias encontradas durante la labor realizada, debiendo entregarle copia de la misma.
- 3.1.9. Si al comparar o contrastar el trabajo a realizar con el Inventario Físico inmediato anterior, se encontrara sobrantes", la Comisión de Inventario requerirá, al representante de la dependencia u oficina en la que se ha detectado éstos, la información correspondiente sobre la procedencia documentada de cada uno de ellos, pudiendo inclusive recurrir a las Oficinas de Abastecimiento, Almacén, Contabilidad, etc., quienes deberán proporcionar copia autenticada de los respectivos documentos - fuente sustentatorios, para efecto de proceder a la respectiva regularización.
- 3.1.10. En el caso de encontrar "faltantes", la Comisión de Inventario requerirá al representante de la dependencia u oficina en cuyo ámbito se ha detectado éstos, proporcione la correspondiente información documentada sobre el destino de cada uno de ellos, así como sobre la fecha desde que dichos bienes están considerados como no habidos, las acciones realizadas por el trabajador responsable de los mismos, las acciones realizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, etc., a fin de elaborar y presentar el Informe correspondiente a la entidad, para los fines que le son propios, tendente a su recuperación física.
- 3.1.11. Una vez concluida la verificación física a nivel de toda la entidad, la Comisión de Inventario hará un "cruce general" de la información relacionada a todos los bienes encontrados como "sobrantes" y de todos los bienes encontrados como "faltantes", con el objeto de determinar y elaborar, en definitiva, la relación de "sobrantes" y "faltantes", para los fines a que hubiere lugar, conforme a las normas vigentes.

Municipalidad Provincial de Trujillo  
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL  
C.P.C. Juan Luis Cordero Rodríguez





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**  
**DIRECTIVA N° 010-2008-MPT/GAF**

Página 5 de 7

### 3.2. Sobre la codificación

La Comisión de Inventario procederá a codificar los bienes muebles existentes en la entidad, aplicando para el efecto, lo dispuesto en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la SBN y en el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, en razón de que todos los bienes adquiridos por el Estado, deben ser codificados y numerados correlativamente, para ser registrados e inventariados adecuada y oportunamente dentro del patrimonio de la entidad, conforme a las normas vigentes.

### 3.3. Sobre la valorización

- 3.3.1. Conforme a las normas legales vigentes, la entidad debe efectuar la adquisición de los bienes requeridos, a través de los respectivos documentos – fuente, los mismos que sirven para comprobaciones posteriores y sustentar documentadamente su registro patrimonial y contable. El original de éstos, **se mantendrá** en el Archivo Técnico de la Oficina de Contabilidad, como sustento de los Balances Mensuales y Anuales.
- 3.3.2. Para realizar la acción técnica de valorización, se requiere que la entidad proporcione oportunamente a la Comisión de Inventario, el Archivo Técnico Administrativo de los Documentos – Fuente comprobatorios de la entrada o salida de todos y cada uno de los bienes muebles de la entidad, el cual deberá estar ordenado por años y en forma cronológica a través de Ordenes de Compra – Guías de Internamiento, Notas de Entrada a Almacén y Pedidos – Comprobantes de Salida.
- 3.3.3. En el caso que no se contara con un ordenado y actualizado Archivo Técnico Administrativo de los Documentos – Fuente o que, teniéndolo, resulta imposible conseguirlo, la valorización de los bienes existentes se hará mediante tasación comercial, efectuada por personal técnico de la propia entidad o ente especializado, dependiendo de la naturaleza, características propias y valor estimado de los bienes objeto de tasación.
- 3.3.4. Para efecto de la tasación, los Peritos Tasadores tendrán en cuenta el precio de mercado de bienes similares nuevos y, el valor que de acuerdo a su real estado de conservación, podrían tener los bienes objeto de tasación.

### 3.4. Clasificación

En función a la naturaleza, características propias y valor según documentos – fuente o determinado mediante tasación, de cada uno de los bienes muebles verificados físicamente, la Comisión de Inventario procederá a clasificarlos por cuentas contables (principal, divisoria y sub divisoria), en activos fijos o bienes no depreciables.

### 3.5. Etiquetado

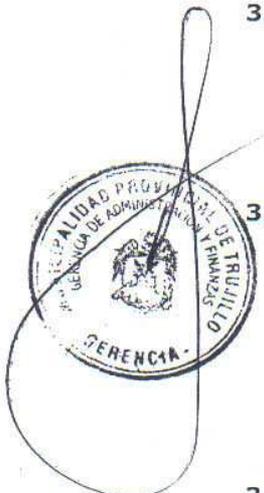
Una vez que todos los bienes existentes físicamente han sido clasificados en activos fijos y bienes no depreciables y dentro de estos, por cuentas contables, la Comisión de Inventario procederá a determinar, por tipo, dentro de cada clase, la cantidad de bienes existentes, a fin de asignarles el respectivo número correlativo y colocarle la etiqueta correspondiente, utilizando el medio identificatorio más apropiado para la entidad, de conformidad con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la SBN.

### 3.6. Informe Final

Concluida la verificación física por la Comisión de Inventario, ésta deberá elaborar y presentar debidamente firmado por sus integrantes, el respectivo Informe Final, que contendrá la siguiente estructura e información:

- Antecedentes
- Base Legal

Handwritten signature and stamp area on the left side of the page.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**  
**DIRECTIVA N° 010-2008-MPT/GAF**

Página 6 de 7

- Actividades realizadas
- Documentación sustentatoria
- Conclusiones y Recomendaciones
- Anexos (\*)
- Lugar y Fecha
- Firma individualizada de los miembros integrantes de la Comisión de Inventario.

**(\*) Explicación de los Anexos**

**Anexo 01.- Relación valorizada de Bienes Muebles en uso de la entidad.-** Comprende a aquellos bienes muebles adquiridos u obtenidos por la entidad, bajo cualquier modalidad, cuya denominación y código se encuentra incluido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Separadamente se hará lo propio con los bienes existentes, aún no incluidos en el documento técnico normativo.

**Anexo 02.- Relación valorizada de Bienes en uso por otras entidades.-** Son aquellos bienes muebles registrados en el inventario y no dados de baja, que la entidad ha afectado en uso, arrendado o entregado bajo cualquier otro acto de administración y gestión de acuerdo a la normatividad vigente, a favor de otras entidades por un determinado plazo, el que, de haber vencido, debe ser justificación de hecho para que la propietaria de dichos bienes solicite su inmediata devolución. De no optarse por esta medida legal, la entidad de destino, debe propiciar la transferencia de dichos bienes, la que se efectuará en el más breve plazo, para sanear la situación de dichos bienes.

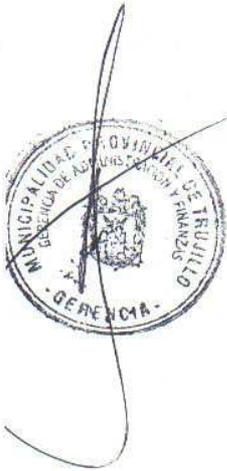
**Anexo 03.- Relación de Bienes, Cesión en uso, prestados por otras entidades o particulares.-** Comprende a aquellos bienes que físicamente se encuentran dentro de las instalaciones de la entidad, los que, por corresponder a otras entidades públicas o privadas, no deben ser incorporados, bajo ningún punto de vista, en sus registros patrimoniales ni libros contables.  
La Unidad de Control Patrimonial está obligada a llevar un listado extracontable de los mismos, así como un minucioso control sobre el buen uso, mantenimiento, etc.

**Anexo 04.- Relación de Bienes encontrados como Faltantes.-** Son aquellos bienes que han sido registrados en el Inventario Físico inmediato anterior, y que luego de culminada la Toma de Inventario no fueron ubicados físicamente dentro de la entidad (aún no dados de baja por alguna de las causales indicadas en la Ley N° N° 29151 y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA). Estos bienes deben estar registrados en el inventario hasta que se regularice su situación.

**Anexo 05.- Relación de Bienes encontrados como Sobrantes.-** Son aquellos bienes que como consecuencia de la verificación física realizada, han sido encontrados físicamente dentro de la entidad, y su origen y presencia en ésta son desconocidos. No existen documentos que sustenten propiedad por parte de la entidad o de un tercero. Estos bienes no deben registrarse en el inventario hasta que se regularice su situación.

**Anexo 06.- Relación de bienes calificados como "en trámite de baja".-** Comprende a aquellos bienes que, como consecuencia del mal estado de conservación, detectado al momento de su verificación física por la Comisión de Inventario, han sido calificados como "para tramitar su baja". Respecto a estos bienes se debe proceder conforme a la Ley N° 29151 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 007-2008-VIVIENDA, y la Directiva N° 004-2002/SBN.

Municipalidad Provincial de Trujillo  
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL  
C.P. Juan Los Espejo Rodríguez





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**  
**DIRECTIVA N° 010-2008-MPT/GAF**

Página 7 de 7

- Anexo 07.- Relación de Bienes dados de Baja y en Custodia.-** Son aquellos bienes que han seguido un proceso de baja (ya ha sido emitida la respectiva Resolución de Baja) y aún no tienen una disposición final o han quedado en la condición de desiertos o abandonados producto de una subasta pública.
- Anexo 08.- Relación de Bienes dados de Baja y en Proceso de Transferencia.-** Son aquellos bienes dados de baja los cuales han sido transferidos o donados y falta regularizar la misma.
- Anexo 09.- Relación de Funcionarios Responsables del Inventario.-** Son las personas que realizaron el inventario, tanto de la Comisión como los responsables.
- Anexo 10.- Relación de Bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo.-** Son aquellos bienes que son del Activo Fijo y no figuran en el actual Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Deben ser propuestos a la Municipalidad Provincial de Trujillo, para su inclusión al referido Catálogo, adjuntando la información necesaria, tales como fotos, ficha técnica del bien según el fabricante, entre otros
- Anexo 11.- Otros Resultados No Contemplados.-** Son los reportes que la entidad pueda obtener para los fines que le competen y de interés para complementar la información del inventario.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- Primera.-** La Comisión de Inventario deberá remitir el Informe Final del Inventario de Bienes Muebles, a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Trujillo, la primera semana de Marzo del año siguiente, como plazo máximo. A su vez la Gerencia de Administración y Finanzas, remitirá la información de los inventarios patrimoniales a la Sub Gerencia de Contabilidad, conforme a Ley.
- Segunda.-** La Gerencia Municipal, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas velará por el debido, adecuado y oportuno cumplimiento de lo establecido en este documento normativo, encargo que se hace extensivo al Órgano de Control Interno.

**DISPOSICIONES FINALES**

- Primera.-** Los casos no previstos en esta Directiva, serán resueltos en armonía con las normas pertinentes de la legislación nacional.
- Segunda.-** Cualquier modificación al contenido de esta Directiva, se hará mediante Decreto del Alcaldía a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, en lo considere conveniente.
- Tercera.-** Las Disposiciones de la presente Directiva, entrarán en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Municipalidad Provincial de Trujillo  
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL  
C.P.C. Juan Luis Echejo Rodríguez





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**  
**DIRECTIVA N° 010-2008-MPT/GAF**

Página 1 de 7

**DIRECTIVA N° 010-2008-MPT/GAF**

**DIRECTIVA QUE NORMA EL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

**I. ASPECTOS GENERALES**

**1.1. Finalidad**

La presente Directiva tiene por finalidad regular el procedimiento para efectuar el Inventario Físico de los Bienes Muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

**1.2. Objetivos**

- Determinar el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada Toma del Inventario Físico de los Bienes Muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Trujillo, asignados en uso del servidor(a) municipal de las diversas Unidades Orgánicas integrantes de la Estructura Organizacional de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- Conocer con exactitud, la ubicación física de cada bien mueble, del funcionario y servidor(a) usuario de cada uno de estos, su utilización, estado de conservación y antigüedad de los bienes asignados en las diversas Unidades Orgánicas que corresponden a la Municipalidad de Provincial de Trujillo, con el objeto de lograr una efectiva racionalización y redistribución de los mismos, concordante con la política gubernamental.

**1.3. Base Legal**

- Constitución Política del Perú de 1993, Art. 81°
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Manual de Organización y Funciones -MOF-de la Municipalidad Provincial de Trujillo, Aprobado por Decreto de Alcaldía N° 069-2006-MPT.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF-de la Municipalidad Provincial de Trujillo, Aprobado por Ordenanza Municipal N° 017-2008-MPT
- Reglamento para el Control de Bienes Patrimoniales, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 46-98-MPT.
- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Ley N° 29151
- Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.
- Decreto Legislativo N° 276- Ley de la Carrera Administrativa.
- D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Directiva N° 004-2002/SBN Procedimiento para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Directiva N° 014-76-EF/73.20 Normas para la determinación del valor de los bienes materiales a ser considerados como activos fijos.
- Resolución N° 039-98/SBN Aprueban Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, y su modificatoria aprobado por Resolución N° 224-99/SBN.
- Resolución N° 158-97-SBN Catálogo Nacional de bienes Muebles del Estado y sus modificatorias.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobado por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

Municipalidad Provincial de Trujillo  
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL  
C.C. Javier Luis Espino Rodríguez

