



DECRETO DE ALCALDÍA N° 010 -2015-MPM-CH

DECRETO DE ALCALDÍA QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N° 004-2015-MPM-CH, DIRECTIVA DE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS.

Chulucanas, 31 DIC 2015

VISTO:

El Decreto de Alcaldía N°009-2014-MPM-CH, de fecha 11 de diciembre del 2015; el Informe N°00243-2015-SGCP/MPM-CH, de fecha 10 de diciembre del 2015, expedido por la CPC. Tiodosa Vásquez Campos, Sub Gerente de Control Patrimonial; el Informe N°00851-2015-GPPDI/MPM-CH, de fecha 31 de diciembre del 2015, expedido por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; el Informe N°00374-2015-GAJ/MPM-CH, de fecha 31 de diciembre del 2015, expedido por el Abog. Moisés Alejandro Zapata Herrera, Gerente de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 11 de diciembre del 2014, mediante Decreto de Alcaldía N°009-2014-MPM-CH, en su Artículo Segundo, se declaró APROBAR la Directiva de Disposiciones y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles e Infraestructura Pública de la Municipalidad Provincial de Morropón- Chulucanas.

Que, mediante Informe N°00243-2015-SGCP/MPM-CH, de fecha 10 de diciembre del 2015, la CPC. Tiodosa Vásquez Campos, Sub Gerente de Control Patrimonial, deriva el Anteproyecto de Directiva de Disposiciones y Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles e Infraestructura Pública de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, para su revisión y/o aprobación, precisando que a partir del mes de julio del 2015, entró en vigencia la Directiva N°001-2015-SBN, aprobado con Resolución N°046-2015/SBN, la misma que se denomina: "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado", indicando que ha derogado las Resoluciones, Directivas, entre ellas la Resolución N°039-2008/SBN, que aprobó el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado; estableciendo nuevos parámetros para la Toma de Inventario de Bienes Muebles.

Que, el Ing. Yvan Sánchez Sunción, Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, mediante Informe N°00851-2015-GPPDI/MPM-CH, de fecha 31 de diciembre del 2015, señala que de la revisión del citado anteproyecto, no se ha encontrado observación alguna; por lo tanto, sugiere continuar con el trámite correspondiente para su respectiva aprobación.

Que, mediante Informe N°00374-2015-GAJ/MPM-CH, de fecha 31 de diciembre del 2015, el Abog. Moisés Alejandro Zapata Herrera, Gerente de Asesoría Jurídica, indica que se deje **SIN EFECTO** el Decreto de Alcaldía N°009-2014-MPM-CH, de fecha 11 de Diciembre del 2014, el mismo que aprobó la Directiva para la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas; en consecuencia, **APROBAR** la Directiva de Disposiciones y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles e Infraestructura Pública de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

Que, el segundo párrafo del Artículo 55° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con lo prescrito en el Artículo 10° del Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, el cual aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes, *son funciones, atribuciones y obligaciones de toda entidad pública efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.*

Que, el tercer y cuarto párrafo del Artículo 9° de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes del Estatales, señala que *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 -*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON CHULUCANAS
“Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo”

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

SBN información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP. Respecto de los bienes de dominio público bajo administración local, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN deberá efectuar las funciones de supervisión y registro. (...).

Que, asimismo, el Artículo 12° de la referida ley, prescribe que las entidades públicas que integran el Sistema Nacional de Bienes Estatales deben remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN la documentación sustentatoria de los actos vinculados a los bienes estatales sobre los que ejercen algún derecho o se encuentran bajo su administración, a partir de la fecha de expedición de la resolución aprobatoria, suscripción del contrato o inscripción del acto, según sea el caso, y conforme a los plazos y condiciones que se establezcan en el reglamento de la presente Ley, bajo responsabilidad del titular de la entidad pública correspondiente.

Que, acorde con lo estipulado en la normatividad legal vigente, la presente Directiva, busca garantizar el debido procedimiento para proporcionar información objetiva, uniforme, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes muebles susceptibles de ser considerados como patrimonio de la Municipalidad y de esta manera dar cumplimiento a las normas que rigen a la administración de los bienes de propiedad estatal.

Que, de la revisión de la Directiva, se aprecia que tiene como objetivo establecer los lineamientos de planificación y ejecución del Proceso de Toma de Inventario Físico, conformando la Comisión de Toma de Inventario para su cumplimiento, delimitando para ello sus responsabilidades, atribuciones y acciones; ello, con la finalidad de obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes muebles de la municipalidad.

Que, en uso de las facultades conferidas en el Inc. 6) del Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, son atribuciones del alcalde: dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO el Decreto de Alcaldía N°009-2014-MPM-CH, de fecha 11 de Diciembre del 2014, el mismo que aprobó la Directiva para la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas; en mérito a lo expuesto en la parte considerativa del presente Decreto de Alcaldía.

ARTICULO SEGUNDO: APROBAR LA DIRECTIVA N° 004-2015-MPM-CH, DIRECTIVA DE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS, la misma que forma parte integrante del presente Decreto, y la cual consta de cinco (05) páginas.

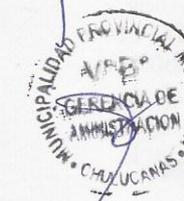
ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Gerencia de Administración que en coordinación con la Sub Gerencia de Control Patrimonial, realicen las acciones correspondientes a la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles e Infraestructura Pública de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Secretaria General, para que en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información, realicen la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de este Provincial, conforme lo estipula el artículo 44° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO QUINTO: DESE CUENTA a la Gerencia Municipal; Gerencia de Administración; Sub Gerencia de Control Patrimonial, y demás áreas competentes, para los fines consiguientes de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROV. DE MORROPON CHULUCANAS
My. PNP (r) José R. Montenegro Castillo
ALCALDE PROVINCIAL





DIRECTIVA N° 004 -2015-MPM-CH.

DIRECTIVA DE DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS.

1. OBJETIVOS:

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

2. FINALIDAD:

Determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán al momento de llevar a cabo el Inventario Físico de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del Proceso de la Toma de inventarios, que permitan obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes muebles de la municipalidad.

3. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

4. BASE LEGAL:

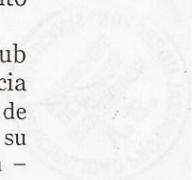
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias aprobadas con los Decretos Supremos N° 007-2010- VIVIENDA y N° 013-2012-VIVIENDA
- Resolución N°046-2015/SBN, aprueba La Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución N°158-97- SBN, aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.
- Ordenanza Municipal N°019-2013-MPM-CH, Art.115° inciso 4 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

5. VIGENCIA:

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía, conforme a la normatividad legal vigente.

6. RESPONSABILIDAD:

- El Órgano de Control Institucional verificará la implementación y el cumplimiento de la presente Directiva.
- La Gerencia de Administración, la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, la Sub Gerencia de Control Patrimonial, la Sub Gerencia de Abastecimiento, y la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura, así como la Comisión de Toma de Inventarios y el personal nombrado o contratado bajo cualquier modalidad, que tenga a su cargo bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, es responsable del cumplimiento de lo estipulado en la referida Directiva, quedando su omisión como falta disciplinaria.





7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 DEL INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES e INMUEBLES.

- a) Consiste en realizar la verificación física, detallada y valorizada de los bienes de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, como son muebles, inmuebles, (terrenos y/o edificios) maquinaria y equipo, en una fecha determinada.
- b) Para realizar la Toma de Inventarios las tarjetas de existencia valoradas y cualquier otro medio de control de almacén deben estar al día.
- c) Para lograr el desarrollo adecuado de las actividades programadas, la Gerencia de Administración, brindará todas las facilidades que el caso amerita.
- d) La Sub-Gerencia de Control Patrimonial y la Sub- Gerencia de Abastecimientos, brindarán la información necesaria, en cuanto a copias de orden de compra y copia de las facturas, boletas de los bienes adquiridos a favor de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.
- e) La Comisión de la Toma de Inventario, elaborará un cronograma de las actividades a desarrollar para la Toma de Inventario Físico General de bienes muebles e inmuebles, indicando el inicio y finalización de las actividades. Este cronograma deberá ser comunicado por escrito a la Gerencia de Administración, para su aprobación, y esta a su vez lo pondrá en conocimiento a todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.
- f) La Comisión de Toma de Inventario se trasladará a todos y cada uno de los locales en el día programado, donde se presentarán con el funcionario responsable solicitando se otorguen las facilidades del caso para poder verificar los bienes en uso de cada persona. Todos los trabajadores y/o colaboradores sin excepción, están en la obligación de mostrar los bienes que por algún motivo permanecen guardados en lugares no visibles.
- g) La verificación se realizará de extremo a extremo considerando todos y cada uno de los bienes existentes. Al término de la verificación se deberá realizar la asignación de bienes a cada usuario.
- h) Cada usuario es el único responsable de los bienes asignados a su cargo, por lo que deberá velar por el buen uso de los mismos y tomar las previsiones del caso, para evitar las pérdidas lo que podría ser considerado como descuido por parte del mismo e incurrir en responsabilidad administrativa, civil y hasta penal en algunos casos.
- i) Para que todos los bienes patrimoniales sean debidamente inventariados y registrados queda suspendido mientras dure el proceso de inventario, el desplazamiento interno o externo de dichos bienes. En caso sea necesario, podrá realizarse previa autorización y por escrito de la Sub- Gerencia de Control Patrimonial y con conocimiento de la Comisión de Inventario.
- j) En caso de haberse trasladado el bien por motivo de reparación o préstamo, se deberá mostrar el cargo sustentatorio y se considerará como responsable de dicho bien a quien haya autorizado su salida.
- k) Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio de inventarios.
- l) Dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos tales como: Stiker para bienes muebles e inmuebles, winchas, plumón indeleble, balanzas, cámara fotográfica, tarjetas de cargo, máquinas calculadoras entre otros.
- m) La Gerencia de Administración, remitirán bajo su responsabilidad, los inventarios físicos en disquete y documentos impresos a la Superintendencia de Bienes Nacionales.





7.2 DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIOS.¹

El inventario de Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, estará a cargo de la Comisión de Toma de Inventario, la misma que será designada por la Gerencia de Administración, mediante Resolución, la misma que estará conformada como mínimo, por los siguientes representantes:

- ✓ Gerente de Administración (Presidente).
- ✓ Sub- Gerente de Contabilidad y Costos (Integrante).
- ✓ Sub- Gerente de Abastecimiento (Integrante).

La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la Gerencia de Administración la conformación del Equipo de Trabajo, para la Ejecución de la Toma de Inventario Físico.

La Comisión de Inventario, determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la Gerencia de Administración, quien remite a la SBN el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, suscritos por la Comisión de Inventario.

La Subgerencia de Control Patrimonial participará en la toma de inventario como Facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes (art. 6.7.3.4 de la Directiva N° 001-2015/SBN)

Equipos de Apoyo a la Comisión de la Toma de Inventarios:

Para Toma de Inventario de Infraestructura Pública

- ✓ Ingeniero Civil de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura.
- ✓ Arquitecto de la Unidad de Liquidación de la Inversión.
- ✓ Contador o Asistente Contable de la Unidad de Liquidación de la Inversión.
- ✓ Técnico Administrativo de la Sub-Gerencia de Control Patrimonial.

Para Toma de Inventario de Edificios y Terrenos.

- ✓ Ingeniero Civil de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura.
- ✓ Arquitecto de la Unidad de Catastro.
- ✓ Arquitecto de la Unidad de Liquidación de la Inversión
- ✓ Contador I de la Sub- Gerencia de Contabilidad y Costos.

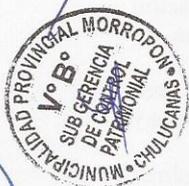
Para Toma de Inventario de Bienes Muebles.

- ✓ Técnico Administrativo de la Sub-Gerencia de Control Patrimonial.
- ✓ Técnico Administrativo de la Sub-Gerencia de Abastecimientos.
- ✓ Analista Contable de la Sub-Gerencia de Contabilidad y Costos
- ✓ Asistente de Soporte Técnico de la Sub-Gerencia de Comunicaciones y Soporte Técnico.
- ✓ Técnico en Contabilidad.
- ✓ Técnico Administrativo.
- ✓ Técnico Administrativo

Para Toma de Inventario de Equipo de Transporte.

- ✓ Sub-Gerente de Gestión de la Maquinaria Municipal.
- ✓ Mecánico I de la Sub- Gerencia de Gestión de la Maquinaria Municipal.
- ✓ Técnico Administrativo de la Sub-Gerencia de Control Patrimonial.

¹ El Acápite 6.7.3.4, de la Directiva N°001-2015/SBN, denominada: "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N°046-2015/SBN, de fecha 03 de julio del 2015.





7.3 De las funciones de la Comisión de la Toma de Inventario.

Son funciones de la comisión de la Toma de Inventario:

- a) Cumplir con la normatividad vigente en materia de Inventario de Bienes.
- b) Realizar y/o gestionar el inventario de los bienes muebles de la entidad.
- c) Elaborar y/o suscribir el Acta de Instalación, Acta de Inicio y Acta de Cierre del Inventario.
- d) Conformar los equipos de trabajo
- e) Supervisar el proceso de inventario.
- f) Realizar la Conciliación Físico - Contable y suscribir la respectiva Acta de Conciliación.
- g) Elaborar el Informe Final del inventario y sus respectivos anexos.
- h) Evaluar los resultados y emitir conformidad al inventario en caso que éste sea realizado por un tercero (persona natural o jurídica).
- i) Capacitar al personal que participará en la toma de inventario.
- j) Identificar cada uno de los bienes que se encuentran en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, para luego proceder a su codificación, para tal efecto, se deberá contar con etiqueta autoadhesivas que contengan:

- Logotipo Municipal.
- Ubicación del bien.
- Codificación de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Código del usuario.
- Fecha de la Toma de Inventario.

La etiqueta estará adherida en un lugar discreto del lado derecho del mismo, excepto cuando se trate de sillas, butacas y/o algún otro bien que por razones de estética, se coloque la etiqueta en la parte inferior del bien.

- k) Realizar una verificación minuciosa de cada bien describiendo sus características como son:

- Color.
- Dimensiones.
- Serie.
- Modelo.
- Marca.
- Estado de conservación.
- Tipo.
- Otros que se consideren importantes.

- l) Contar con los documentos fuentes que permitan el sustento adecuado de cada registro realizado.
- m) Ingresar mediante tasación al patrimonio, aquellos bienes que resulten sobrantes del inventario.
- n) Para la toma de inventario de los terrenos deberá considerarse: la ubicación física, el área, los linderos, el valor, fecha de adquisición, inscripción en SUNARP.
- o) En la toma de inventario de los edificios se tendrá en cuenta la ubicación, área total, área construida, área sin construir, valor de la construcción, adiciones y mejoras
- p) En la toma de Inventario de la Infraestructura Pública, se considerarán las obras concluidas que cuentan con su liquidación aprobada y que no hayan sido transferidas al sector beneficiario. Teniendo cuenta las modalidades de ejecución: administración directa, convenio o contrata.
- q) El Comité designado utilizará del Formato 01 "Verificación Física de la Infraestructura Pública" y anexos para todas las obras de infraestructura que existan físicamente, el mismo que es suscrito por los integrantes del Equipo de Apoyo designado, el formato consignado en los anexos entre otros: nombres de las Obras, ubicación, área construida, servicios básicos, características de la





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

obras, estado situacional, observaciones técnicas y conclusiones, los mismo que deben ser suscritos por los integrantes de Equipo de Apoyo designado.

El formato es el sustento técnico del inventario físico practicado a la infraestructura pública, por lo mismo, una vez ordenado y foliado debe ser entregado a la Comisión de la Toma de Inventario, adjunto al informe final a emitir, para conocimiento y trámite pertinente.

- r) Realizar la conciliación de inventario con el Equipo Funcional de Contabilidad.
- s) Evaluar los resultados y emitir conformidad al inventario en caso que este sea realizado por un tercero (persona natural o jurídica).

8. DIRECCIÓN Y EJECUCION DE INVENTARIO.

- a) La Comisión de la Toma de Inventarios debe otorgar las credenciales respectivas a los integrantes del Comité de apoyo de la toma de inventarios, a fin de que se identifiquen ante las autoridades del lugar o localidad visitada en el caso del inventario de infraestructura pública, y ante los Gerentes, Sub-Gerentes y Jefes de Unidades en el caso de la toma de inventario de los bienes muebles.
- b) La Comisión de la Toma de Inventarios, elaborará el Plan de trabajo y cronograma de actividades para la toma de inventarios de bienes muebles.
- c) El equipo de apoyo de la Toma de Inventario de Infraestructura Pública, elaborará el Plan de Trabajo, el mismo que contendrá el cronograma de actividades indicando fecha de inicio y término de las actividades, el mismo que será aprobado por la Gerencia de Administración.
- d) Solicitar a la Sub-Gerencia de Contabilidad y Costos, copia del análisis de la cuenta 1501 Edificios y Estructuras al 31 de diciembre de cada año, para que sirva como base del trabajo realizado.
- e) Los Equipos de Apoyo de la Toma de Inventarios de acuerdo a su Plan de Trabajo se constituirá a cada uno de los lugares y localidades dentro del ámbito, donde se haya ejecutado obras por las diferentes modalidades, a efectos de verificar físicamente su existencia, esto en el caso de la Infraestructura Pública y a los ambientes de esta corporación edil en el caso de los bienes muebles.
- f) Culminada las labores de campo realizará los trabajos de gabinete para la contrastar la información obtenida durante la verificación física, contará para ello excepcionalmente con el apoyo de un Contador Público Colegiado contratado o designado exclusivamente para dicha labor.

9. PROHIBICIÓN DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES:

Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la municipalidad, queda suspendido todo desplazamiento interno o externo de los bienes durante el tiempo que la Comisión se encuentre realizando el Inventario de Bienes Patrimoniales. Si por razones debidamente justificadas se efectuaran algún movimiento o salida de bienes, ello deberá ser autorizado por la Subgerencia de Control Patrimonial y por la Comisión de la Toma de Inventario.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- Los procedimientos para la Toma de Inventario Físico de aquellos bienes muebles y de predios que fueran transferidos mediante Ley y que son administrados por la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, deberán establecerse en el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades que la Comisión de Inventario haya realizado.
- La Gerencia de Administración, velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

