



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
N° 0786-2020-A/MPP

San Miguel de Piura, 17 de diciembre de 2020.

VISTO:

El Informe N° 198-2020-OMB-GA/MPP, de fecha 03 de diciembre de 2020 de la Oficina de Margesí de Bienes; el Informe N° 1062-2020-GAJ/MPP, de fecha 17 de diciembre de 2020, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; sobre aprobación del Plan de Trabajo para el Inventario Institucional Ejercicio 2020;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, determina que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa. Esta 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, a través del Informe del Visto, la Oficina de Margesí de Bienes, alcanza para su aprobación el Plan de Trabajo de Toma de Inventario Institucional – Año 2020;

Que, los objetivos del referido Plan son:

- Realizar un Inventario Físico General de todos los bienes que conforman el Patrimonio Municipal.
- Identificar, controlar e inventariar el Patrimonio Municipal.
- Establecer la normatividad y procedimientos técnicos que conduzcan a un eficiente proceso de la toma de inventario físico general.
- Establecer responsabilidad en el uso por Unidad Orgánica y por Usuario Personal de sobre cada bien municipal.
- Conciliar la existencia física con los registros históricos contables, con sus valores debidamente actualizados.
- Actualizar los registros patrimoniales en el Sistema de Administración del Margesí de Bienes de la institución.
- Determinar el estado situacional de los bienes y existencias bajo la administración de la Municipalidad Provincial de Piura.
- Determinar sobrantes y faltantes para determinar altas y bajas.

Que, para el logro de los objetivos planteados, el referido Plan contiene la conformación de las Comisiones de Trabajo, que se detallan a continuación:

COMISION DE INVENTARIO

- | | | |
|---|---|--------------------|
| • Gerencia de Administración | : | PRESIDENTE |
| • Jefe de la Oficina de Margesí de Bienes | : | SECRETARIO TECNICO |
| • Jefe de la Oficina de Contabilidad | : | MIEMBRO |
| • Jefe de la Oficina de Logística | : | MIEMBRO |

SUB-COMISION DE INVENTARIO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO.

- | | | |
|----------------------------------|---|-------------|
| 1. Lic. Adm. Irma Rivas Vivencio | : | RESPONSABLE |
| 2. Cristian Alexis Zegarra Pasco | : | Miembro |



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
N° 0786-2020-A/MPP**

San Miguel de Piura, 17 de diciembre de 2020.

- | | | | |
|----|----------------------------------|---|---------|
| 3. | José Augusto Castillo Rabanal | : | Miembro |
| 4. | Juan Francisco Ramírez Pacherras | : | Miembro |
| 5. | Pablo César Zapata Cármenes | : | Miembro |
| 6. | Yury Valery Mendoza Olaya | : | Miembro |
| 7. | José Baltazar Ancajima Chuica | : | Miembro |
| 8. | Luis Ernesto Castro Cruz | : | Miembro |

SUB-COMISION DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES

- | | | | |
|----|--------------------------------|---|-------------|
| 1. | Sra. MARLENI MALARA DE MENACHO | : | RESPONSABLE |
| 2. | Yimy Viera Namuche | : | Miembro |
| 3. | Jorge Mogollón Morán | : | Miembro |

SUB-COMISION DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

- | | | | |
|----|-----------------------------|---|-------------|
| 1. | WILMER AUGUSTO RUIZ ESTRADA | : | RESPONSABLE |
| 2. | Yury Valery Mendoza Olaya | : | Miembro |

SUB-COMISION ENCARGADO DEL PROCESAMIENTO DE DATOS

- | | | |
|------------------------------------|---|-------------|
| Ing. José Augusto Castillo Rabanal | : | RESPONSABLE |
|------------------------------------|---|-------------|

VEEDOR

Oficina General de Control Institucional

Que, a través del Informe del Visto, la Oficina de Margesí de Bienes indica que la realización del Inventario Institucional – Año 2020, tiene por finalidad dar cumplimiento a las disposiciones y el Procedimiento a seguir para efectuar la toma de inventario de los Bienes de la Municipalidad de Piura, consistente en verificar físicamente “IN SITU”, los bienes con que cuenta cada una de las áreas, su codificación y registro de los bienes inmuebles así como los, bienes muebles a efectos de constatar sus resultados con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, con Informe N° 1062-2020-GAJ/MPP, de fecha 17 de diciembre de 2020, opina que el Plan de Trabajo Toma de Inventario Institucional – Año 2020, debe aprobarse mediante Resolución de Alcaldía, en virtud a lo establecido en el Decreto de Alcaldía N° 24-2011-A/MPP del 22 de agosto de 2011 y al D.S.N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, en mérito a lo expuesto, de conformidad con los proveídos de la Gerencia de Administración y de Gerencia Municipal de fechas 04 y 09 de diciembre de 2020, respectivamente, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Plan de Trabajo Toma de Inventario Institucional – Año 2020, elaborado por la Oficina de Margesí de Bienes, el cual consta de siete (07)



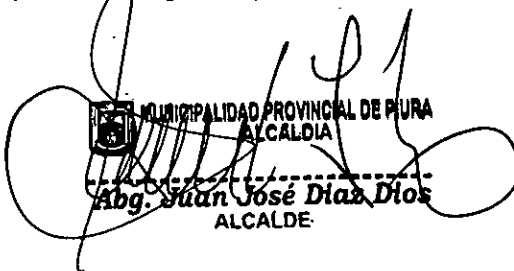
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
Nº 0786-2020-A/MPP

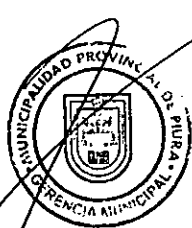
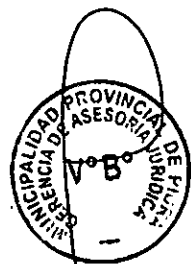
San Miguel de Piura, 17 de diciembre de 2020.

numerales y forman parte integrante de la presente Resolución, debiendo las comisiones designadas cumplir estrictamente su función.

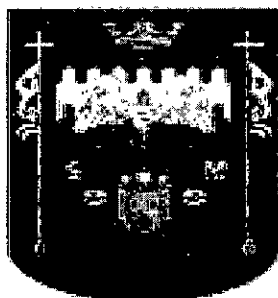
ARTÍCULO SEGUNDO: Dese cuenta a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Oficina de Mergesí de Bienes, Oficina de Contabilidad, Oficina de Logística para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
ALCALDIA
Abg. Juan José Díaz Dios
ALCALDE



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
OFICINA DE MARGESI DE BIENES**

PLAN DE TRABAJO TOMA DE INVENTARIO INSTITUCIONAL

AÑO 2020



PLAN DE TRABAJO TOMA DE INVENTARIO INSTITUCIONAL AÑO 2020



I. INTRODUCCION

El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con la finalidad de verificar su existencia, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones y acciones que correspondan.

El presente Plan de Trabajo para la toma de Inventarios en la Municipalidad Provincial de Piura, se elabora en cumplimiento a las siguientes disposiciones:

- Artículo 57 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el cual señala que cada Municipalidad abre y mantiene actualizado el Margesí de Bienes Municipales, bajo responsabilidad solidaria del Alcalde, el Gerente Municipal y el funcionario que la Municipalidad designe en forma expresa.
- Segundo párrafo del Artículo 121 ° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, el cual dispone que bajo responsabilidad del Gerente de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año.
- Decreto de Alcaldía N° 24-2011-A/MPP de fecha 22-08-2011, en su Artículo Primero: Aprueba la Directiva N° 22-2011-OyM-GTySI/MPP denominada "Procedimientos para toma de Inventario Físico de Bienes y Existencias de la Municipalidad Provincial de Piura", en la cual se establecen los lineamientos para el desarrollo de la toma de Inventarios.



II. FINALIDAD

Señalar el procedimiento a seguir para efectuar una adecuada verificación física general de los bienes muebles que se encuentran asignados en uso a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura. Conocer con exactitud: la clase, tipo de bien, marca, modelo, serie, color y estado de conservación, uso, ubicación, condición, etc. del universo de bienes patrimoniales que la institución tiene bajo su ámbito al 31 de diciembre del año 2020, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. OBJETIVOS

- Realizar un Inventario Físico General de todos los bienes que conforman el Patrimonio Municipal.
- Identificar, controlar e inventariar el Patrimonio Municipal.

- Establecer la normatividad y procedimientos técnicos que conduzcan a un eficiente proceso de la toma de inventario físico general.
- Establecer responsabilidad en el uso por Unidad Orgánica y por Usuario Personal de sobre cada bien municipal.
- Conciliar la existencia física con los registros históricos contables, con sus valores debidamente actualizados.
- Actualizar los registros patrimoniales en el Sistema de Administración del Margesí de Bienes de la institución.
- Determinar el estado situacional de los bienes y existencias bajo la administración de la Municipalidad Provincial de Piura.
- Determinar sobrantes y faltantes para determinar altas y bajas.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de Trabajo es de aplicación de todas las áreas orgánicas de la entidad: Gerencias, Oficinas, Unidades, Divisiones, que se encuentran funcionando en el Palacio Municipal y en locales externos.

V. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Constitución Política del Perú – Art° 194.
- Directiva N° 022-2011-OyM-GTySI/MPP "Procedimientos para toma de Inventario Físico de Bienes y Existencias de la Municipalidad Provincial de Piura" aprobada mediante Decreto de Alcaldía N° 24-2011-A/MPP de fecha 22-08-2011.
- Ley de Control Interno de las entidades del Estado N° 28716.
- Ley N° 25556 que crea la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 007-2008-VIVIENDA
- Resolución N° 039-98/SBN Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF: Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Controlaría General de la República.
- Decreto Ley N° 22056: Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento
- Resolución N° 158-97/SBN - Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que Norma su Aplicación.
- 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 2015.
- Resolución N° 084-2017/SBN
- D.S N° 344-2020-EF



VI. CONTENIDO



1. De la Toma Inventario Físico General de Bienes Muebles e Inmuebles.

- a) Consiste en realizar la verificación física, detallada y valorizada de los bienes de la Municipalidad de Piura; como son muebles, inmuebles, (terrenos y/o edificaciones) maquinaria y equipo, cualquiera sea su procedencia.
- b) Para poder Lograr el desarrollo adecuado de las actividades programadas, la Gerencia de Administración brindará todas las facilidades que el caso amerita.
- c) La Comisión de 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 actividades. Este cronograma deberá ser comunicado por escrito a la Gerencia de Administración para su aprobación, y ésta a su vez lo pondrá en conocimiento a todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Piura.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Cada usuario es el único responsable de los bienes asignados a su cargo, por lo que deberá velar por el uso de los mismos y tomar las previsiones del caso para evitar las pérdidas o robos, lo que podría ser considerado como descuido por parte del mismo e incurrir en responsabilidad administrativa, civil y hasta penal en algunos casos.
- g) Los bienes de un ambiente no deberán de ser desplazados a otro lugar durante la toma de inventario.
- h) En caso de haberse traslado el bien por motivos de reparación o préstamo, se deberá mostrar el cargo sustentatorio y se considerará como responsable de dicho bien a quien haya autorizado su salida.



2. COMISIONES DE TRABAJO

2.1 COMISION DE INVENTARIO

- | | | |
|---|---|--------------------|
| • Gerencia de Administración | : | PRESIDENTE |
| • Jefe de la Oficina de Margesi de Bienes | : | SECRETARIO TECNICO |
| • Jefe de la Oficina de Contabilidad | : | MIEMBRO |
| • Jefe de la Oficina de Logística | : | MIEMBRO |

La Comisión de Inventario estará a cargo de las siguientes funciones:

- Preparar la realización del inventario a través de la capacitación de verificadores patrimoniales, selección, aprobación y elaboración de formatos pre-impresos para verificación física de bienes, aprobación y tramitación de stickers, adquisición de materiales y emisión de

notificaciones a las unidades orgánicas comunicando la realización del inventario.

- Conducir el proceso de verificación patrimonial, supervisando tanto el trabajo de campo como de gabinete, controlando el cumplimiento de los plazos propuestos y la participación de todos los integrantes de la Comisión.
- Dirigir la elaboración de un inventario de calidad que sea confiable para cobertura las acciones de control sobre las cuentas patrimoniales de la institución.
- Acopiar los informes de las Sub-Comisiones de Trabajo para elaborar el Informe Final según lo establecido en las directivas vigentes.
- Elaborar y suscribir, el Acta de Inicio de la Toma de Inventario, el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, el Informe Final del Inventario.
- Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Oficina de Contabilidad y Oficina de Margesí de Bienes.
- Tomar las medidas correctivas ante cualquier contingencia que dificulte o impida la realización del Inventario.
- Remitir a la Gerencia Municipal, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

2.2 SUB COMISIONES

La Sub Comisión de Inventario estará a cargo de las siguientes funciones:

- Cumplir la normatividad vigente en materia de inventario de bienes.
- Identificar cada uno de los bienes que se encuentran en las instalaciones de la Municipalidad de Piura, así como en áreas externas para luego proceder a la codificación.
- Realizar una verificación minuciosa de cada bien describiendo sus características: color, medidas, serie, marca, modelo, estado de conservación, otros que considere importantes.
- Contar con los documentos fuentes que permitan el sustento adecuado de cada registro realizado.
- Ingresar mediante tasación al patrimonio, aquellos bienes que resulten sobrantes del inventario.
- Realizar la conciliación de inventarios con el Equipo Funcional de contabilidad.
- Emitir el Informe Final del Inventario.



Conformación de la Sub-Comisión de inventario de bienes del activo fijo:

1. LIC. ADM IRMA RIVAS VIVENCIO	RESPONSABLE
2. Cristian Alexis Zegarra Pasco	Miembro
3. José Augusto Castillo Rabanal	Miembro
4. Juan Francisco Ramírez Pacharres	Miembro
5. Pablo César Zapata Cármenes	Miembro
6. Yury Valery Mendoza Olaya	Miembro
7. José Baltazar Ancajima Chuica	Miembro
8. Luis Ernesto Castro Cruz	Miembro

Este grupo de trabajo se encargará de verificar la comprobación de la presencia física, ubicación, identificación, estado de conservación, condiciones de

utilización, condiciones de seguridad de los bienes de la Cuenta 332 Bienes Muebles que incluye: Maquinaria y otras unidades para la producción, Equipo de Transporte, Muebles y Enseres y Bienes no Depreciables.



Su trabajo incluye el Palacio Municipal y todas las áreas externas que componen la administración municipal como Museo, Bibliotecas, Mercados, Camal, Oficina de Mantenimiento, Mini Coliseos, Parque Kurt Beer, Consultorios Médicos, Piscina Municipal, Teatro Municipal, Parque Centenario, Transportes, SECOM, Pronoeis, etc.

Conformación de la Sub-Comisión de inventario de bienes culturales:

- | | |
|--|--------------------|
| 1. Sra. MARLENI MALARA DE MENACHO | RESPONSABLE |
| 2. Yimy Viera Namuche | Miembro |
| 3. Jorge Mogollón Moran | Miembro |

Este grupo de trabajo se encargará de levantar el inventario de todos los bienes culturales contenidos en las Cuenta 36 y que incluye Bienes Culturales, Libros y Textos, Pinturas y Oleos, Objetos de Cerámica y Museo y Otros Bienes Culturales, que se encuentran ubicados en el Museo Vicus, Biblioteca Central y las Estaciones Bibliotecarias ubicadas en general.

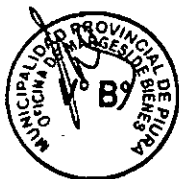
Conformación de la Sub-Comisión de inventario de bienes de infraestructura pública:

- | | |
|---------------------------------------|--------------------|
| 1. Wilmer Augusto Ruiz Estrada | RESPONSABLE |
| 2. Yuri Valery Mendoza Olaya | Miembro |

Este grupo técnico especializado deberá verificar la existencia física de los inmuebles de propiedad municipal y los bienes contenidos en la Cuenta 37.- Infraestructura Pública, según la relación registrada en los libros de Contabilidad, tanto de obras liquidadas como las construcciones en curso tomando como base técnica las fichas pre impresas de verificación física de inmuebles. Contará con el apoyo profesional del Equipo Técnico del Comité de Gestión Patrimonial.

Conformación de la Sub-Comision encargada del procesamiento de datos

- | | |
|---|--------------------|
| Ing. José Augusto Castillo Rabanal | RESPONSABLE |
| VEEDOR | |
| OFICINA GENERAL DE CONTROL INSTITUCIONAL | |



2. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Aprobación del Plan de Trabajo : 15 de Diciembre del 2020

Capacitación del personal participante : 16 de Diciembre del 2020
e Implementación de Material

Inicio del Inventario Físico General 2020 : 16 de Diciembre 2020 al 05 de Marzo del 2020

Revisión y Ajustes Finales : 08 de Marzo al 19 de Marzo de 2020

Conciliación Contable : 22 de Marzo al 31 de Marzo 2020

Elaboración - Entrega del Informe Final : 31 de Marzo del 2020

3. REQUERIMIENTOS

- Fichas de trabajo pre-impreso para verificación física de muebles.
- Fichas de trabajo pre impresas para Infraestructura Pública.
- Veinticinco millares de Stickers de Alta Calidad para Códigos de Letras y Números.
- Material y útiles de oficina como: Papel DINA A4, folders manila, tablillas, lapiceros.
- Pago por Movilidad a través de Declaraciones Juradas, para los integrantes de las Sub – Comisiones de inventario, de acuerdo a la ubicación de unidades orgánicas, inmuebles y obras por inventariar. La planilla de movilidad será evaluada e informada por el Secretario Técnico de la Comisión Central de Inventario.

VII DISPOSICIONES GENERALES

- La supervisión del Inventario Institucional estará a cargo de la Gerencia Administración.
- Todas las unidades orgánicas deberán participar y colaborar con la realización del Inventario General Institucional, estando obligadas a dar la información de forma oportuna bajo responsabilidad.
- Mientras dure la realización de la verificación física, se evitarán los movimientos internos, reservándose únicamente los casos de vital importancia. los cuales serán inmediatamente comunicados a la Comisión del Inventario Institucional para el control respectivo.
- Los avances de inventario se ingresarán en un registro informatizado en forma diaria, para la emisión oportuna de reportes.
- El inventario institucional será elaborado teniendo como norma básica la Directiva denominada "Procedimientos para toma del inventario físico de Bienes y Existencias de la Municipalidad Provincial de Piura" aprobado mediante Decreto de Alcaldía Nº 24-2011-A/MPP de fecha 22-08-2011 y supletoriamente con la normatividad conexas vigente.
- La Comisión Central evaluará el avance del Inventario con una periodicidad de quince días calendarios.
- Los trabajadores que por la naturaleza del servicio y/o trabajo laboren horas adicionales o extraordinarias, tendrán derecho a la compensación con descanso físico.

