



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

N° 0965-2018-A/MPP

San Miguel de Piura, 6 de noviembre de 2018.

Visto, el Informe N° 392-2018-OMB/MPP de fecha 10 de Octubre de 2018, emitido por la Oficina de Margesí de Bienes de esta Municipalidad Provincial de Piura, y;

CONSIDERANDO:



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, señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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, conforme al documento del Visto, promovido por la Oficina de Margesí de Bienes, alcanza a la Gerencia de Administración, el Plan de Trabajo para el Inventario Institucional Ejercicio 2018, el mismo que incluye: Objetivos, base legal, Comisiones de Trabajo, cronograma, requerimientos, disposiciones generales;



Que, asimismo, indica que la ejecución del Plan de Trabajo 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 asignados a cada dependencia o unidad orgánica a efectos de verificar su existencia real y de contar con información actualizada y permanente y constatar su resultado con el registro contable, tener las cuentas patrimoniales saneadas y la cobertura necesaria para las acciones de control si se observaran posibles diferencias y proceder a regularizar las mismas; haciendo referencia al Decreto de Alcaldía N° 24-2011-A/MPP;



Que, mediante el Decreto de Alcaldía N° 24-2011-A/MPP, del 22 de agosto de 2011, a través del cual se aprueba la Directiva N° 022-2011-0yM-GTySI/MPP, denominada: "Procedimientos para toma de Inventario Físico de Bienes y Existencias de la Municipalidad Provincial de Piura", dicha Directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos y desarrollar el procedimiento para la verificación de la existencia física y estado de conservación de los bienes muebles y existencias de la Municipalidad Provincial de Piura al 31 de diciembre de cada año fiscal, debidamente conciliados con las áreas correspondientes, que permita registrar y controlar adecuada y oportunamente los bienes patrimoniales y existencias para su correcta administración y disposición;



Que, en atención a lo expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite el Informe N° 1763-2018-GAJ/MPP de fecha 24 de Octubre de 2018, principalmente indica:

NORMATIVIDAD APLICABLE: LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES - LEY N° 27972

Artículo II.- Autonomía.- Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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;

Artículo 6°.- La Alcaldía.- La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa;

Artículo 43°.- Resoluciones De Alcaldía.- Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

DECRETO DE ALCALDÍA N° 24-2011-A/MPP, del 22 de agosto de 2011, a través del cual se aprueba la Directiva N° 022-2011-0yM-GT y SIJ/MPP, denominada: "Procedimientos para toma de Inventario Físico de Bienes y Existencias de la Municipalidad Provincial de Piura";



I. FINALIDAD:

Establecer los lineamientos y desarrollar el procedimiento para la verificación de la existencia física y estado de conservación de los bienes muebles y existencias de la Municipalidad Provincial de Piura al 31 de diciembre de cada año fiscal, debidamente conciliados con las áreas correspondientes, que permita registrar y controlar adecuada y oportunamente los bienes patrimoniales y existencias para su correcta administración y disposición. (...);

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente norma son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura;



DECRETO SUPREMO N° 007-2008 - VIVIENDA - REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES -LEY N° 29151

Artículo 121.- Del inventario

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan;



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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

7.4. Oficina de Margesí de Bienes

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control del Margesí y Bienes de la Municipalidad de Piura.
- Proponer las normas y procedimientos técnicos sobre Margesí de Bienes.
- Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del inventario físico de bienes del activo patrimonial.

- De conformidad con el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, en las Entidades del Estado se efectuará un inventario anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, el cual se realiza con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastando su resultado con el registro contable;



- Tal es así, que mediante Decreto de Alcaldía N° 24-2011-A/MPP, se aprobó la Directiva N° 022-2011-0yM-GTySI/MPP, denominada: "Procedimientos para toma de Inventario Físico de Bienes y Existencias de la Municipalidad Provincial de Piura", el cual es de cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura;

- En virtud a ello, la Oficina de Margesí de Bienes alcanza el Plan de Trabajo para el Inventario Institucional Ejercicio 2018, el cual tiene como finalidad verificar la existencia real de bienes muebles e inmuebles, constatando su resultado con los registros contables y de esta manera contar con información actualizada de la Entidad;

- Además, se debe tener en cuenta que en el Manual de Organización y Funciones se establece que entre las funciones de la Oficina de Margesí de Bienes está Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del inventario físico de bienes del activo patrimonial;

- Ahora bien, considerando lo anteriormente citado y de conformidad con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, respecto a que las Municipalidades tienen autonomía administrativa, correspondería emitir resolución de alcaldía, en la cual se apruebe el Plan de Trabajo para el Inventario Institucional Ejercicio 2018, conforme a lo señalado por la Oficina de Margesí de Bienes;

- POR LO TANTO: Por lo expuesto, en el presente y de acuerdo a la normatividad señalada, y estando a lo indicado por la Oficina de Margesí de Bienes, esta Gerencia de Asesoría Jurídica, OPINA que se debe emitir Resolución de Alcaldía con la cual se Apruebe el "Plan de Trabajo para el Inventario Institucional Ejercicio 2018", 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 y de conformidad con el proveído del despacho de la Gerencia Municipal de fecha 16 de Octubre de 2018 y en uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 en el Artículo 20° numeral;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el "Plan de Trabajo para el Inventario Institucional Ejercicio 2018", de la Municipalidad Provincial de Piura, en virtud a lo establecido en el Decreto de Alcaldía N° 024-2011- A/MPP, de fecha 22 de agosto de 2011, y a lo señalado en el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, conforme a los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFÍQUESE y COMUNÍQUESE la presente Resolución, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Oficina de Margesí de Bienes, para los fines que estime correspondiente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

 Municipalidad Provincial de Piura
Oscar Raúl Miranda Martino

Dr. Oscar Raúl Miranda Martino
ALCALDE

PLAN DE TRABAJO DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL AÑO 2018

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 57 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, 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.

Que, el 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, 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;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 24-2011.A/MPP de fecha 22-08-2011, se decretó en su Artículo Primero : Aprobar 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.

Del 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.

1.- 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.

2.- BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Constitución Política del Perú – Art° 194.
- Directiva "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 Contraloría 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.

3.- COMISIONES DE TRABAJO

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 |

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



- 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.

SUB COMISIONES

FUNCIONES DE LAS SUB-COMISIONES DE TRABAJO

- Cumplir la normatividad vigente en materia de inventario de bienes.
- La función de las Sub-Comisiones es 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.

SUB-COMISION DE INVENTARIO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO.

1. CPC. TERESA DE JESUS ESPINOZA UBILLUS

2. Cristian Alexis Zegarra Pasco
3. Luis Ernesto Castro Cruz
4. José Baltazar Ancajima Chuica
5. Daniel Santos Chunga Lachira
6. José Augusto Castillo Rabanal
7. Yuri Valery Mendoza Olaya
8. Iván Emilio Ruesta Navarro
9. Alex Adriano Varona López
10. Carlos Zapata López
11. Segundo Tochón Ruíz
12. Jorge Luis Flores Reto
13. Juan José Durand Lima
14. Marco Antonio Grillo Valdiviezo

RESPONSABLE

- Miembro
Miembro

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE MARGESÍ DE BIENES

Mg. Abog. Luzmila Facho Tong
JEFE





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, así como otros activos de la Cuenta 35 como semovientes y bienes menores. 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.

SUB-COMISION 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 un 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.

SUB-COMISION DE INVENTARIO DE BIENES DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

- | | |
|------------------------------------|--------------------|
| 1. Gaspar Chiroque Sandoval | RESPONSABLE |
| 2. José francisco Durand Meléndez | Miembro |
| 3. Wilmer Augustó Ruiz Estrada | 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.

SUB-COMISION ENCARGADO DEL PROCESAMIENTO DE DATOS

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

VEEDOR
OFICINA GENERAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

4.- CRONOGRAMA DE TRABAJO.

Aprobación del Plan de Trabajo	:	11 de Octubre al 06 de Noviembre del 2018
Capacitación del personal participante e Implementación de Material	:	07 de Noviembre del 2018
Inicio del Inventario Físico General 2018	:	07 de Noviembre al 31 de Enero de 2019
Revisión y Ajustes Finales	:	01 de Febrero al 22 de Febrero de 2019
Conciliación Contable	:	25 de Febrero al 08 de Marzo 2019
Elaboración - Entrega del Informe Final	:	11 de Marzo del 2019



5.- REQUERIMIENTOS

- 02 Equipos de Cómputo de última generación.
- 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.

6.- 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 N° 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.

