



Municipalidad Provincial de Huaral

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 618-2008-MPH-GM

Huaral, 28 de octubre de 2008

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

VISTO:

El Informe N° 1086-2008-MPH-OGA-SGL, de fecha 13 de octubre de 2008, mediante el cual la Sub Gerencia de Logística remite la propuesta de Directiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 27972, 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, el artículo 55° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 establece que los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio y que éste se administra por cada municipalidad en forma autónoma con las garantías y responsabilidades de Ley.

Que, asimismo, el precitado artículo preceptúa que los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles, por lo que todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público.

Que, el artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que 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.

Que, la misma norma señala que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o lo que haga a 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 remitirse a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año.

Que, el Artículo 39° de la Ley N° 27972 establece como una atribución de la Gerencia Municipal en resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, respecto a los bienes municipales, el artículo 57° del marco normativo municipal, estipula que cada municipalidad abre y mantiene actualizado el magesí de bienes municipales bajo responsabilidad del Alcalde, el Gerente Municipal y el funcionario que la Municipalidad designe en forma expresa.

Que, mediante Documento de Visto, la Sub Gerencia de Logística remite la propuesta de la Directiva para la toma del inventario físico de bienes muebles del activo fijo, bienes no depreciables y suministros de funcionamiento del año 2008 y el Instructivo para la toma de Inventario Físico - Bienes Muebles Año 2008, el cual tiene como objetivo actualizar el inventario físico general de los





"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

Municipalidad Provincial de Huaral

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 618-2008-MPH-GM

bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Huaral, por lo que resulta necesario dictar la medida administrativa mediante acto resolutivo.

ESTANDO A LO EXPUESTO, Y EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 39° DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972; Y EN EJERCICIO DE LAS FUNCIONES CONFERIDAS MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 305-2005-MPH, CONCORDANTE CON EL NUMERAL 13 DEL ARTICULO 32° DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL APROBADO MEDIANTE ORDENANZA MUNICIPAL N° 019-2007-MPH.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 010-2008-MPH/GM, , "Para la toma del inventario físico de bienes muebles del activo fijo, bienes no depreciables y suministros de funcionamiento del año 2008 y el Instructivo para la toma de Inventario Físico - Bienes Muebles Año 2008"; conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que el Gerente de Administración, en su calidad de Presidente del Equipo de Trabajo, cumpla con la Directiva dentro de los Plazos en ella previstos.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Juan José Valencia Rincón
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 010-2008-MPH-GM

**DIRECTIVA PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO, BIENES NO DEPRECIABLES Y
SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO DEL AÑO 2008**

I. OBJETIVO:

Actualizar el inventario Físico general de los Bienes Muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaral, utilizando los mecanismos del procedimiento de verificación de presencia real del bien y su ubicación.

II. FINALIDAD:

- Establecer normas y procedimientos que deben observarse en la toma del inventario físico de bienes patrimoniales, a efecto de sustentar los saldos mostrados en el sistema de contabilidad, a una determinada fecha y hacer los ajustes a que hubiere lugar.
- Asegurar el uso correcto y el estado de conservación, la integridad física y la permanencia de los bienes, que constituyen el patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- Contar con un inventario de bienes patrimoniales que sustente en forma veraz los estados financieros de la Municipalidad de Provincial de Huaral.
- Mantener la información actualizada mediante el registro constante en el Sistema SIMI, de acuerdo a la Normas emitidas por Superintendencia de Bienes Nacionales.

III. BASE LEGAL:

- Ley 27972- Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 0009-2008/SBN-GO, que aprueba el Undécimo Fascículo del Catalogo Nacional de Bienes Muebles.
- Resolución de Superintendencia N° 039-98-SBN, que aprueba el Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.



- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG y la resolución de Contraloría N° 123-200-CG.
- Norma General de Abastecimiento S.A. 07 Verificación del estado y utilización de bienes y servicios, aprobado con R.J. N° 118-80-INAP/DNA.
- R.J. N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el "Manual de Administración de Almacén para el Sector Público Nacional".

IV. DISPOSICION GENERAL:

1. DE LA COMISION DE INVENTARIO

El equipo técnico encargado de la programación, conducción, supervisión y coordinación de la labor a realizar está conformado de la siguiente manera:

- | | |
|--|---------------------|
| • Gerente de Administración | Presidente |
| • Gerencia de Contabilidad y Finanzas | Miembro/Contador |
| • Coordinador (e) de control patrimonial | Miembro/Supervisor |
| • Miembro de control patrimonial | Miembro |
| • Sub Gerencia de Logística. | Miembro/Coordinador |

Asimismo, la Comisión de Inventario podrá designar un Equipo de Trabajo para el cumplimiento de la Toma de Inventario Físico.

2. DEL PRESIDENTE DE LA COMISION:

La Gerencia de Administración

- Precisar los plazos del cronograma de inventario.
- Organización y capacitación del personal del inventario.
- Controlar la toma del inventario.
- Proponer la conformación de Equipo de Trabajo.
- Evaluación preliminar y final.

3. DEL CONTADOR:

Gerencia de Contabilidad y Finanzas

- Capacitación del personal a su cargo.
- Organizar las acciones de trabajo en su gabinete.
- Valorizar los bienes del activo fijo.
- Conciliar y Actualizar la tasación de los bienes.
- Conciliar la cuentas contables 332, 336 y 07 con los Bienes Muebles.

4. DEL SUPERVISOR:

Coordinador (e) del área de control patrimonial.

- Organizar y supervisar las acciones de campo.



- Trabajo de Gabinete.
- Registrar y controlar los bienes del activo fijo de acuerdo a los formatos diseñados por el ente Rector.
- Elaboración de Formatos para el levantamiento de información de Inventario Físico.
- Registrar los bienes del activo fijo según catalogo de bienes nacionales.
- Registrar la información en el Sistema SIMI.
- Coordinar sobre las instrucciones para la toma del inventario físico.

5. DEL MIEMBRO DE CONTROL PATRIMONIAL:

Area de control patrimonial.

- Apoyo en el trabajo de Campo desde la fase preliminar hasta el levantamiento del informe final.
- Organizar el archivo general de la Toma del Inventario físico.
- Verificar y archivar los documentos sustentatorios de la adquisición de Bienes (Ordenes de Compra y Otros).
- Y otras funciones que se le asigne.

6. DEL COORDINADOR:

Sub Gerencia de logística

- Coordinación con las diferentes áreas de la entidad.
- Orientación en la toma del inventario físico.
- Evaluación final.
- Informar al gerente de Administración la conclusión del inventario Así, como las incidencias determinadas.

7. DEL EQUIPO DE LA TOMA DE INVENTARIO:

- Verificación y comprobación de la presencia Física del bien.
- Codificación de acuerdo a su especialidad.
- Registro y estado de conservación.
- Elaboración de los cargos.
- Condiciones de seguridad y utilización.

Que, de acuerdo a la Resolución de Contraloría N° 528-2008-CG (Aprueban Directiva "Ejercicio Preventivo por los Organos de Control Institucional) Numeral VII.D.2.b), detalla que el Representante de la OCI participará en calidad de Veedor, sin embargo para el proceso de la toma de Inventario se considerará el control posterior.

DEL VEEDOR:

Organo de Control Institucional.

- Participar en calidad de Veedor.
- Ejercer el Control Preventivo o Posterior en la Toma de Inventario.
- Suscribir Actas o documentos de Verificación.



V. BASE DOCUMENTAL

Las acciones a desarrollarse para la toma del inventario se ejecutarán teniendo como base los siguientes documentos:

- Padrón del inventario físico General 2007.
- Formularios de cargos de Asignación de Bienes Muebles por cada Oficina.
- Copias de pegasas de bienes adquiridos en el 2007 y 2008.
- Normas para las oficinas inventariadas (Instructivos).
- Tarjetas para el control del activo fijo.
- Etiquetas para la codificación de los bienes.
- Catalogo Nacional de Bienes Muebles.
- Organigrama Institucional.

VI. PROCEDIMIENTO EN LA TOMA DE INVENTARIO:

Las acciones para la toma de inventario se ejecutarán en base a los documentos que se indican en el Capítulo V de la presente directiva.

1. PARA LA TOMA DE INVENTARIO EN OFICINAS Y LOCALES:

- Los equipos de apoyo se constituirán en cada unidad administrativa del local central de la Municipalidad Provincial de Huaral y las que existan fuera de él (oficinas según estructura orgánica), luego procederán a inventariar los bienes que se encuentren en cada una de ellas (al Barrer).
- La comisión de inventario realizará su labor verificando de extremo a extremo todos y cada uno de los bienes Muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.

2. PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS:

- Elaboración de formatos del inventario,
- Cargo de afectación por oficina.
- Registro del inventario físico general de bienes.
- Resumen del inventario físico de bienes.
- Resumen de bienes faltantes.
- Asignación de Bienes por usuario.

3. PARA LA VALORACIÓN DE LOS BIENES INVENTARIADOS:

- Nace de la revisión y verificación física del inventario.
- Se valoriza a los bienes del activo fijo.
- Conciliación y actualización de la tasación de los bienes.
- Se efectuará la valorización de los bienes patrimoniales inventariados físicamente.



4. DEL ALMACEN:

- Se realizará un inventario de todos los artículos o bienes al barrer.
- Los documentos e información actualizada estén en orden.
- Los equipos de trabajo será dotado de los medios adecuados.
- El almacén estará preparado y ordenado para la inspección.

5. PARA LA ELABORACION DEL INFORME FINAL:

- Integración de la información física y contable.
- Informe de resultados.
- Elaboración de resúmenes y conclusiones.

6. VERIFICACIÓN FÍSICA:

- Cada trabajador bajo responsabilidad administrativa mostrará obligatoriamente a los verificadores, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que les han sido asignados en uso, incluidos aquellos que por seguridad u otra circunstancia ,pudieran encontrarse guardados bajo llave de escritorio, armario, archivadores, etc. ó prestados provisionalmente a otros trabajadores.
- Los verificadores considerarán todos los bienes que existan físicamente y que les sean mostrados por los usuarios, no siendo de su responsabilidad si estos no lo hacen por alguna circunstancia.
- En el supuesto de encontrar como "no habido", los verificadores comunicarán a la Gerencia de Administración, a fin de que disponga su recuperación.
- Concluida la verificación física se hará un "cruce general" de los bienes "sobrantes" y "no sobrantes", con el objeto de determinar la relación de sobrantes y faltantes, para los fines a que hubiere lugar.

VII.- REQUERIMIENTO DE MATERIALES:

- 02 millares de papel continuo
- 18 bolígrafos (azul, rojo y negro)
- 08 lápices
- 04 borradores (02 de lápiz y 02 de tinta)
- 06 pares de guantes quirúrgicos
- 03 borrador líquido
- 03 resaltadores
- 06 millares de papel bond 75 gr. TA-4
- 14 plumones indelebles punto delgado color negro
- 02 reglas de plástico de 30 cm.
- 08 tableros de tripley



- 06 winchas de 3 m.
- 03 metros de franela
- ½ litro de alcohol al 96°
- Una caja de mascarilla descartable
- 04 cartucho de toner para impresora lasser
- 01 Cámara fotográfica
- 04 espejos pequeños
- 01 Lupa
- 03 millares de etiquetas (código de barras)

VIII.- DISPOSICIÓN ESPECÍFICA:

PROHIBICION DE DESPLAZAMIENTO INTERNO Y/O EXTERNO DE BIENES

Para que los bienes de la municipalidad estén debidamente registrados y controlados conforme a lo dispuesto en la Resolución N° 039-98-SBN-Reglamento para el Inventario Nacional de los Bienes Muebles del Estado, queda prohibido que dichos bienes sean desplazados o movilizados interna ni externamente, sin la autorización de la Gerencia de Administración o Control Patrimonial.

IX.- DISPOSICIÓN FINALES:

1. DEL CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO POR OFICINAS

Se diseñara un cronograma que podrá estar sujeto a variaciones de fecha de acuerdo a las necesidades y avances del trabajo, previa coordinación con cada área.

2. ORGANIGRAMA DE TRABAJO

El organigrama de trabajo tiene por finalidad determinar las acciones a ejecutar durante el Proceso de la toma de inventario de Bienes Muebles de acuerdo a las funciones que corresponde a cada área. (Anexo Organigrama de Trabajo).

3. PLAZO:

Se ha previsto la realización de la toma de inventario físico en el plazo siguiente:

- Inicio : 15 de Octubre del 2008
- Término : 30 de Diciembre del 2008

Conciliación e Informe Final:

- Inicio : 01 de Enero del 2009
- Término : 28 de Febrero del 2009



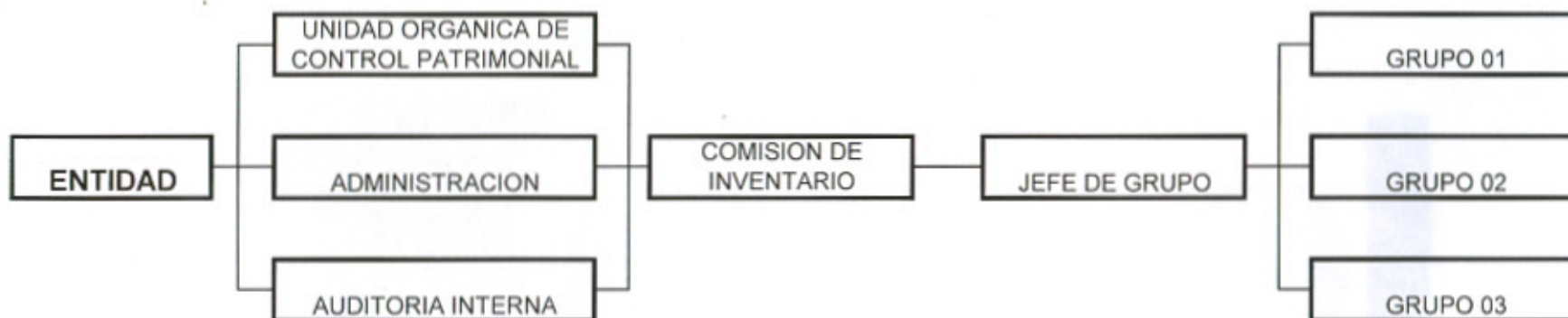
ORGANIGRAMA DE TRABAJO

AREAS INVOLUCRADAS

COORDINADOR
GENERAL

JEFE DE GRUPO

INVENTARIADORES /
VERIFICADORES



Elaborado: DGaray



Municipalidad Provincial de Huaral

INSTRUCTIVO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS-BIENES MUEBLES AÑO 2008

I. ACTIVO FIJO

A. OBJETIVO

Determinar las acciones básicas que deberán ejecutar los integrantes de los equipos de Inventariadores/Verificadores, durante los trabajos de campo, que puedan conllevar a un manejo de datos heterogéneos; para que el resultado final sea homogéneo.

B. ACCIONES PREVIAS

1. Elaboración formularios

Los Papeles de Trabajo (P/T) para la Toma de Inventario, se formularán en original.

C. INFORMACIÓN A REGISTRAR

Asimismo, para el llenado de los mencionados PT se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Datos informativos de Ambiente y Usuario
 - Nombre de la dependencia ó área.
 - Códigos de la Dependencia
 - Fecha del Inventario
2. Datos de identificación del Responsable
 - Apellidos y nombres
 - Número de Documento de Identidad
 - Relación Laboral con la Municipalidad
3. Datos informativos del los bienes
 - Código anterior.- el que se encuentra registrados en el Bien que corresponda al último año.
 - Descripción del bien según Catálogo de la SBN.
 - Descripción complementaria:
 - a. Estructura.- Indicar cuando existe marcadamente diferentes tipos de material en la estructura del bien.
 - b. Dimensiones.- Se registra en el siguiente orden: Longitud, altura, ancho o fondo.
 - c. Color.- El que predomina.
 - d. Marca.- Nombre asignado por el fabricante.



- e. Modelo.- Característica asignado por el fabricante.
- f. Serie.- Numeración de identificación del fabricante.

- Estado de conservación :

B	Bueno	Referido a un bien nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo que no a sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
R	Regular	Referido a un bien usado, pero operativo que tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligero deterioro externo debido al uso normal.
M	Malo	Referido a un bien que tiene fallas en su uso o está inoperativo, pero reparable.
MM	Muy Malo	Referido a un bien que está inoperativo, cuyo costo sería muy antieconómico. Es irrecuperable. También se le denomina chatarra.

- Observaciones.- Información, hecho o condición que es necesario registrar.

D. CASOS ESPECIALES DE REGISTRO

Para registrar los datos informativos de los equipos de cómputo se procederá en forma separada, procedimiento establecido por la SBN:

- a. C.P.U.
- b. Monitor (Monocromático y/o Color)
- c. Teclado
- d. Disco Duro externo.
- e. Casetera Externa.
- f. Grabado ó lectora de disco compacto (CD), según el caso.
- g. Módem.
- h. Impresoras.

Se registrará los datos informativos de la misma manera que lo señalado en el punto 3 Datos informativo de los bienes.

Se debe tener en cuenta de no inventariar bienes que no son considerados Bienes Patrimoniales como son: Herramientas, Accesorios, repuestos, materiales de vidrio, objetos empotrados, Licencias y Softwares, bienes intangibles, bienes Fungibles, bienes Culturales (textos-Libros-Obras de Arte) y aquellos que por su naturaleza no es posible identificarlos con etiquetas o tintas. Registrándose en un inventario adicional tan solo para efectos de Control Interno

E. EJECUCIÓN DE INVENTARIO



1. Para la Ejecución de Inventarios cada grupo deberá considerar los siguiente:

- a. Coordinar previamente con el Director o jefe de cada ambiente, para el inicio de toma de inventario, así como obtener información de los problemas relacionada a los bienes en proceso de inventario.
- b. Solicitar el apoyo de los Directores o Jefes de ambientes para describir en forma adecuada los bienes con características sofisticados, siendo necesario la intervención de un especialista del área.

2. Inventariar los bienes considerados en la Cuenta de Orden de acuerdo a sus características a que se hace referencia en el Instructivo N° 2 aprobada por Resolución N° 067-97-EF93.01, siendo estos:

- Calculadoras.
- Teléfonos: anexos directos.
- Teléfono: RPM.
- Teléfonos Móviles.

3. En caso de que existan Bienes de propiedad particular, estos deberán ser Inventariados indicando sus características técnicas, señalando en la columna de Observaciones con la palabra "**Particular**", solicitando al usuario del bien informe a la comisión, sobre el ingreso del bien particular y la acreditación de su propiedad. De no estar en condiciones de sustentar su propiedad con documentos probatorios, deberán presentar una declaración jurada.

F. CONSTANCIA DE TERMINO DE INVENTARIO

Una vez concluida la toma de Inventarios, los Papeles de Trabajo serán firmados por el usuario, inventariador, Director o Jefe de área.

G. IDENTIFICACIÓN DE INVENTARIOS

1. Al culminar el inventario de cada uno de los bienes activos a excepción de los de Cuenta de Orden; el inventariador colocará las **etiquetas de inventario** en lugar visible de fácil acceso, como señal de haber sido registrado y único medio de identificación; este mismo número correlativo debe ser registrados en la relación, correspondiendo al mismo bien físico; los cuales deberán contener la siguiente información:

- N° correlativo, partiendo del 00001. Y no debiendo haber duplicidad de correlativo entre bienes.

H. REGISTRO DE DATA

Los Papeles de Trabajos serán entregados a la Coordinación de Inventario a culminar el día, para su oportuno ingreso de data para efectos de verificación y generar información (Sistema SIMI y Otros):



II. EXISTENCIAS EN ALMACEN

En esta etapa se procede a ejecutar el conteo de los bienes de almacén de acuerdo al plan de inventario. El equipo inicia la acción de cuantificación artículo por artículo, anotando los resultados en hoja de trabajo y en la Tarjeta de Control Visible.

A. CORTE DOCUMENTARIO Y ACTA DE INICIO DE INVENTARIO

El jefe de almacén prepara el corte documentario, el día y hora fijada por la Comisión de Inventario que comienza la toma de inventarios a la hora de inicialización del mismo.

Se delimitan las transacciones del almacén, levantando Acta donde se pondrá la siguiente información:

- Fecha y hora de la toma de inventario.
- Ultimo número de la PECOSA.
- Ultimo número de la Nota de Entrada a Almacén.
- Metodología será al barrer, iniciando de un extremo, terminando en el otro extremo.

El Acta será firmada por el jefe de Almacén, la Comisión de Inventario y miembros de los equipos de inventariadores que participan.

B. PROCEDIMIENTO DEL INVENTARIO

1. Denominación Técnica del bien Conteo y Anotación.

Se anotará uno a uno los tipos de artículos en el Papel de trabajo diseñado para tal fin, teniendo como fuente de información las tarjetas de **"Control Visible de Almacén"** considerando los siguientes datos informativos:

- Código
- Descripción
- Marca
- Modelo
- Unidad de medida
- Saldo registrado en el Control Visible de Almacén

2. Conteo y Anotación

Se efectuará el conteo bien por bien en forma cuidadosa; la cantidad que resulta del conteo será registrado en el Papel de trabajo donde corresponda, en el acto se cerrará la Tarjeta de Control Visible, con una raya horizontal el cual será firmado por la Comisión de Inventario. El Almacén mantiene en tránsito los suministros que son decepcionados durante el inventario físico.

3. Estado de Conservación

Se precisará el estado de conservación, el cual será registrado en la columna correspondiente; pudiendo calificarse como: Bueno (B), Regular (R), Malo (M), Obsoleto (O) y/o Muy Malo (MM).

4. Termina de Inventario



Al término del inventario se elabora Acta, señalando la fecha y hora de la culminación el cual será firmado por el Jefe de Almacén, la Comisión de Inventario y el equipo de inventariadores.

