



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 010-2009-MPH-GM

DIRECTIVA PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO, BIENES NO DEPRECIABLES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

I. OBJETIVO:

Ejecutar anualmente 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° 025-2009/SBN-GO, que aprueba el Duodécimo 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.
- Ley 27785 , Ley Orgánica de Sistema Nacional de Control
- Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG que aprueba Directiva “Ejercicio preventivo para los organos de Control Institucional”.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control.
- 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

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 de Control Patrimonial (e) | Miembro/Supervisor |
| • Sub Gerencia de Logística. | Miembro/Coordinador |

La Comisión de Inventario será designado mediante Resolución de Gerencia Municipal, sin exceder el 15 de octubre de cada año.

La Comisión de Inventario a los 10 días hábiles de su designación formulará su plan de trabajo el mismo que debe ser aprobado por el Gerente de Administración y considerar actividades específicas acorde a su realidad a fin de cumplir las funciones encomendadas que incluyen: Cronograma de trabajo, instructivo sobre procedimientos que uniformizan criterios, Cuadro de necesidades y otros

La Comisión de Inventario designado se reunirá para elaborar y suscribir el acta de inicio de la toma de inventario anual, asimismo incluir las acciones del plan de trabajo y funciones a desarrollar para el cumplimiento de la toma de inventario.

Asimismo, la Comisión de Inventario podrá solicitar al OGA la constitución de equipos de trabajo con el personal de la Entidad o terceros contratados, para la ejecución de la toma del Inventario Físico, los mismos que asumirán las responsabilidades que se les asigne y estarán sujetos a la supervisión del área de Control Patrimonial.



1.1 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.

1.2 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 1503 y 91 con los Bienes Muebles.
- Realizar la depreciación anual de los bienes muebles.

1.3 DEL SUPERVISOR:

Coordinador (e) del área de control patrimonial.

- Organizar y supervisar las acciones de campo desde la fase preliminar hasta el levantamiento del informe final.
- 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 S[MI].
- Coordinar sobre las instrucciones para la toma del inventario físico.
- 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).

1.4 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.



2. DEL EQUIPO DE LA TOMA DE INVENTARIO:

Designado por la Comisión de Inventario a propuesta de la Sub Gerencia de Logística e integrada por personal de la Entidad

- 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 de inventarios realizados anualmente
- Formularios de cargos de Asignación de Bienes Muebles por cada Oficina.
- Copias de pecosas de bienes adquiridos anualmente
- 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 unos 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 valorizara 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.

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 unos 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.- DISPOSICIÓN ESPECÍFICA:

1. DE LA RESPONSABILIDAD DEL USO Y UBICACIÓN DE LOS BIENES.

El Trabajador es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes asignados por el área de Control Patrimonial, debiendo tomar las providencias del caso para evitar pérdida, sustracciones, deterioros, etc. A que podrían ser; Cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad, deberá ser comunicado al encargado de control patrimonial, bajo responsabilidad.

El Jefe Superior Inmediato (Jefe de Dependencia, Sub Gerentes, Gerentes) es responsable directo de la existencia, permanencia, conservación y buen uso de cada uno de los bienes asignados (Bienes Comunes), debiendo tomar las providencias del caso para evitar pérdida, sustracciones, deterioros, etc. A que podrían ser; Cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad, deberá ser comunicado al encargado de control patrimonial, bajo responsabilidad.

El Gerente, Sub Gerente, o Jefe de la dependencia y el servidor a cargo del bien asignado son solidariamente responsable tanto pecuniaria como Administrativa de la pérdida, daño, deterioro, o mal uso de los Bienes asignados, especialmente si ocurriera por negligencia.

El Gerente, Sub Gerente, o Jefe de la dependencia y el servidor a cargo del bien asignado deberá prever, previa coordinación y de acuerdo al cronograma de trabajo para la toma de inventario, facilitar la ubicación de los bienes movibles como son: Vehículos, Motores, Bicicletas, Triciclos y otros, agrupándolos en un lugar determinado para facilitar la toma de inventario de los bienes.



El Gerente, Sub Gerente, Jefe de dependencia o el Servidor a cargo del bien, hubiera sido asignado a laborar a otra dependencia o dado por concluido sus servicios en la Entidad Municipal deberá de entregar los bienes asignados mediante entrega de cargo bajo responsabilidad, Asimismo, deberá solicitar la constancia de no adeudo de bienes, visado por el Encargado del área de Control Patrimonial, según el Formato 04 y aprobado por la Directiva N° 006-2008-MPH/GM "Disposiciones y procedimientos para la entrega y recepción de cargo del Personal de la municipalidad provincial de Huaral". En caso de incumplimiento se aplicará lo dispuesto en el capítulo VII, numeral 1,2 y 3 de la Directiva antes mencionada.

2. 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 asignados sean desplazados o movilizados interna ni externamente, sin la autorización de la Gerencia de Administración o Control Patrimonial.

3. PROHIBICION DE TRASFORMACION DE BIENES

Los bienes muebles que fueron adquiridos deben mantener su estado físico original quedando prohibida toda transformación del bien, bajo responsabilidad administrativa, si el bien, adquirido sufriera deterioros parcialmente y podría ser de utilidad de algunas de sus partes se tendrá que tratar de acuerdo al procedimientos de altas y bajas para su uso posterior.



III.- 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. **FORMATOS Y/O FORMULARIOS DE TRABAJOS**

Los formatos diseñados tienen por objeto el registro y tratamiento del bien de acuerdo a cada caso específico como son: Formato de Levantamiento de Inventario, Asignación Personal de Bienes, Asignación Personal de Bienes (comunes), Traslado Interno de Bienes, Traslado Externo de Bienes y Ficha Técnica de Vehículos, los cuales deben ser visados por cada usuario asignado en señal de conformidad (Anexo 06 Formatos).

4. **PLAZO:**

La realización de la toma de inventario físico se ejecutará en el plazo siguiente:

- Inicio : 02 de Noviembre de cada Ejecución Fiscal
- Término : 31 de Diciembre de cada Ejecución Fiscal

Conciliación e Informe Final:

- Inicio : 02 de Enero del año siguiente
- Término : 28 de Febrero del año siguiente

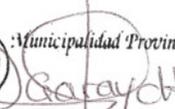
Presentación a la SBN de informe Conciliado y registro SIMI:

- Presentación : Hasta el 31 de Marzo del año siguiente

5. **ACTOS NO PREVISTOS EN LA PRESENTE DIRECTIVA:**

Los casos no previstos o regulados por la presente Directiva se tome en consideración como norma supletoria lo dispuesto por la Norma Rectora y su Reglamento.



Municipalidad Provincial de Huaral

G. DONATO GARAY CHAVEZ
Coordinador de Control Patrimonial (e)

