



Municipalidad Provincial de Canchis

DIRECTIVA N° 006-2018-GM-MPC

"TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS - AÑO FISCAL 2018"

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

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

III. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación con Resolución de Gerencia Municipal.

IV. 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.

Ley de Procedimientos Administrativo General, Ley N° 27444

- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

ALCANCE

El ámbito de aplicación y observancia de la presente Directiva, tiene alcance a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis.

VI RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios, trabajadores y el personal que se encuentre prestando servicios, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que tengan asignados bajo su responsabilidad un bien mueble, la Comisión para la toma de inventario de bienes muebles, el personal responsable del registro y control de los bienes patrimoniales, y los que de acuerdo a sus funciones tengan obligación y/o vinculación con el control, mantenimiento y administración de bienes muebles, así como los coordinadores designados por cada oficina. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Control Patrimonial, velaran por el adecuado y oportuno cumplimiento de lo estipulado en el presente documento.

La Oficina de Control Interno, velara por el cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

VII DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

El inventario de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Canchis estará a cargo de la Comisión de Inventario, la misma que será designada de acuerdo a la normatividad vigente aplicable. La Comisión de Inventario tendrá como función organizar, conducir y consolidar los resultados del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Canchis; para lo cual deberá programar, dirigir y supervisar los procesos técnicos que éste demande. La Comisión de Inventario contará con el apoyo del Responsable de la Sub Gerencia



Municipalidad Provincial de Canchis

de Control Patrimonial quien facilitará la información de los bienes materia del inventario. La Comisión de Inventario deberá aprobar el respectivo Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, en el cual constará, entre otros, los procedimientos técnicos a aplicarse, la fecha de inicio y de término del inventario, teniendo como fecha de cierre del Inventario Patrimonial el 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2018.

7.2 DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL.-

La Comisión de Inventario encargará al Responsable de Control Patrimonial la función de proporcionar toda la información requerida por la Comisión por los equipos de inventario de ser el caso, referida a la cantidad y ubicación de los bienes patrimoniales sujetos de inventario físico.

7.3 EQUIPOS DE INVENTARIO Y PERSONAL DE APOYO.-

Para la ejecución del proceso de verificación física, la Comisión de Inventario deberá coordinar la Toma de Inventario Físico o en su defecto organizar uno o varios equipos de inventario, los mismos que estarán integrados por personas que cuenten con experiencia técnica en este tipo de actividades. La Comisión de Inventario solicitará la participación de un representante de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, quien brindará las facilidades para la verificación física de los equipos y sistemas informáticos.

7.4 VEEDOR DESIGNADO POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Previo al inicio de la Toma de Inventario, la Comisión de Inventario comunicará mediante documento al Órgano de Control Institucional (OCI) el cronograma del proceso técnico a fin que éste designe a un representante, el mismo que actuará en calidad de veedor.

7.5 RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS

Los gerentes, subgerentes o jefes de las respectivas dependencias orgánicas son responsables de los bienes patrimoniales que existen en las mismas, por lo que deberán designar a un representante de su área a fin de apoyar al equipo de inventario en la ubicación de los bienes, mientras éste realice sus labores, garantizando de esta manera el desarrollo correcto del inventario.

7.6 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 dure el Inventario de Bienes Patrimoniales. Si por razones debidamente justificadas se tuviera que efectuar algún movimiento o salida de bienes, ello deberá ser autorizado por la Subgerencia de Control Patrimonial, la cual deberá comunicar este hecho a la Comisión de Inventario.

VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1 DEL PROCESO DE INVENTARIO.-

La Comisión de Inventario deberá suscribir un Acta al Inicio de la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, señalando la fecha, hora, lugar y miembros participantes. Asimismo, al final del indicado proceso suscribirá un Acta de Cierre en la cual se indicará los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan, en las diferentes Directivas de la Municipalidad Provincial de Canchis. La Comisión de Inventario, con el apoyo del Responsable de Control Patrimonial y el equipo de inventarios, deberá constituirse el día programado en la dependencia predeterminada conforme a lo dispuesto en el cronograma, presentándose ante el jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de la visita, quien a su vez convocará a los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades del caso y el apoyo que el personal de inventario requiera. Previamente el funcionario responsable de cada unidad orgánica designará a un trabajador conocedor del área, para que proporcione a la Comisión de Inventario o al equipo de inventario, la información que se requiera, incluida la referida a la procedencia de los bienes que resultaren calificados como sobrantes o el destino de los bienes faltantes, que se pudiera registrar. Para los funcionarios y todo el personal, cualesquiera que fuese su condición laboral, se establece la obligatoriedad de proporcionar, bajo responsabilidad, toda la información que



Municipalidad Provincial de Canchis

solicite la Comisión de Inventario o el Equipo de Inventario, debiendo mostrarles, además, todos los bienes asignados en uso o que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, etc., debiendo informar mediante documento respecto a aquellos bienes que pudieran estar prestados, perdidos o en reparación. El inventario físico de bienes patrimoniales consistirá en lo siguiente:

- a) Comprobar la existencia física de los bienes y su ubicación.
- b) Constatar físicamente el estado de conservación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignados a su uso.
- c) Verificarla eficaz administración de los bienes asignados en uso.
- d) Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada; con la información registrada contablemente, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.
- e) Conciliar con el inventario del período anterior.
- f) Verificar, sustentar y validar los registros contables y patrimoniales.
- g) Determinar los bienes para saneamiento sean estos bienes sobrantes y/ o faltantes con que cuenta la entidad.
- h) Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la Municipalidad Provincial de Canchis.

8.2 DE LOS PROCESOS TÉCNICOS A UTILIZAR.

8.2.1 VERIFICACIÓN FÍSICA

- 1) La verificación física se efectuará mediante la constatación física "in situ" del bien patrimonial, tomando medidas, contando, etc., de "extremo a extremo" o "al barrer", verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en la dependencia y / o ambientes visitados.
- 2) Los equipos de inventario utilizarán el **Anexo 01 "Hoja de Verificación de Bienes Muebles"**, consignando allí las principales características, que de acuerdo al tipo de bien inventariado demande registrar, tales como código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, marca, modelo, serie, color, ubicación, número correlativo del bien correspondiente al presente inventario anual, etc. El formato se emitirá en original y copia debiendo ser firmado por los miembros de la empresa contratada o el equipo y Comisión de Inventario, así como por el usuario y el funcionario de cada unidad orgánica cuyos bienes han sido verificados, en señal de conformidad.

En el caso de los bienes señalados como faltantes, la Comisión de Inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sean detectados éstos, para que proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de dichos bienes, debiéndose indicar desde que fecha no se ubica el bien y qué acciones se han efectuado al respecto.

- 3) Para aquellos bienes calificados como sobrantes (luego del proceso de comparación y contrastación con el inventario físico inmediato anterior), la Comisión de Inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sean detectados éstos, para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos.
- 4) Respecto a los bienes faltantes y sobrantes deberá imprimirse obligatoriamente luego de concluido el proceso de inventario los siguientes reportes: "Reporte de Bienes Faltantes" y "Reporte de Bienes Sobrantes" según corresponda, el cuál será generado por el Software de Patrimonio según programación interna.
- 5) Para el inventario de equipos de transporte, se utilizará el **Anexo 02 "Ficha Técnica de Vehículo Liviano y Pesado"**, donde se consignará el estado de cada unidad una vez concluida la verificación.
- 6) Para el inventario de equipos de Cómputo y Software, se utilizará el **Anexo 05 "Formato para el Registro de Recursos Informáticos"** y **Anexo 06 "Formato de Registro de Software"** respectivamente, en el que se detallarán los aspectos más resaltantes de los mismos según detalle de los formatos mencionados.

Si en la Toma Física del Inventario se encuentran bienes que no pertenecen a la Municipalidad Provincial de Canchis, por causas tales como cesión en uso, afectación en uso, préstamo, comodato, alquiler, entre otras, éstos serán registrados en el **Anexo 04 "Registro de Bienes de Propiedad de Terceros"**.



Municipalidad Provincial de Canchis

En caso de constatare la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida, para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional.

- 10) Los bienes patrimoniales se inventarían en el estado de conservación en que se encuentran y en la unidad orgánica donde se hallen físicamente.
- 11) En el caso de bienes prestados entre las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, si éstos tienen una antigüedad mayor a uno (01) mes, serán asignados a la unidad orgánica en la cual se encuentren físicamente, pues se entenderá que la unidad orgánica de origen no los requiere.
- 12) De verificarse bienes que por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado, se encontraran en desuso, las unidades orgánicas inventariadas propondrán solicitar con documento la baja patrimonial a la Subgerencia de Control Patrimonial indicando la causal a fin que se proceda al retiro de los mismos, previo informe técnico adjunto en el caso de los equipos informáticos, así como el descargo correspondiente de sus registros; según la Directiva N° 001-2015/SBN.

8.2.2 CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO

- 1) Este proceso se efectuará tomando como referencia la codificación establecida en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, asignando el código patrimonial a todos los bienes de activo fijo y bienes no depreciables, indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo del bien.
- 2) Se utilizará el medio de identificación más apropiado para la municipalidad, procediendo a colocar las etiquetas autoadhesivas, en las cuales estará consignado el código patrimonial, la denominación del bien y la unidad orgánica asignada.
- 3) El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único, el mismo que se extingue junto con el bien cuando éste es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido.
- 4) No puede existir más de un bien con la misma codificación de 12 dígitos, de acuerdo al Catálogo SBN.
- 5) Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser reutilizados para ser asignados a nuevos bienes.

8.2.3 ASIGNACIÓN DE LOS BIENES

Una vez concluida la verificación física de los bienes y luego de registrada la información en la base de datos del Software de Patrimonio y luego del Inventario Mobiliario Institucional se emitirá un reporte actualizado de los bienes que fueron sujetos de inventario, el cual se entregará al funcionario responsable de la unidad orgánica inventariada quien firmará los listados en original y copia, dando así su conformidad al proceso y asumiendo responsabilidad sobre los bienes. La distribución del listado será la siguiente:

- Original: Responsable de la unidad orgánica inventariada.
- Copia: Comisión de Inventario.

8.3 INVENTARIO DE PREDIOS Y DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.-

Para la verificación física de predios de propiedad de la Municipalidad Provincial de Canchis y de afectación en uso, se utilizará el **Anexo 03 "Formato de Inventario de Bienes Inmuebles"** y se efectuará la toma fotográfica panorámica de fachadas de los terrenos y edificios, tomando como base los datos consignados en los registros del Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP) existentes, contrastando con los registros contables. La Comisión de Inventario con el apoyo de los técnicos de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos organizará la base de datos y desarrollará un plan de trabajo por sectores del distrito, verificando "in situ" las obras efectuadas en el año comprendidas en la cuenta contable 15.01 Edificios y Estructuras, en la que incluirá información en fichas descriptivas y muestras fotográficas, formulando un Informe Final, previa conciliación de la verificación física con los registros contables.

8.4. CONCILIACIÓN DE BIENES:

La Comisión de Inventario tiene la responsabilidad de efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales con los registros contables, a fin de establecer las posibles diferencias y concretar



Municipalidad Provincial de Canchis

la conciliación del Inventario Físico General al 31 de diciembre del año 2018; cuyo resultado demandará la suscripción del Acta de Conciliación Físico Contable por los miembros de la Comisión, el cual se reportará en un Informe Final del Proceso de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al término del presente ejercicio económico.

8.5. INFORMACIÓN A REMITIR A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)

La Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, remitirá a la SBN entre los meses de enero a marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el 31 de Diciembre del año anterior. (Artículo 121° del Decreto Supremos N° 007-2008-VIVIENDA), la información siguiente:

- Inventario Patrimonial
- Informe final de inventario
- Acta de conciliación

8.6. INFORME FINAL:

Concluido los procesos técnicos de Toma de Inventario y Conciliación correspondiente, la Comisión de Inventario deberá elaborar el respectivo Informe Final, el cual será presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien lo elevará a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y comunicará los resultados a la Gerencia Municipal.

El informe final tendrá la siguiente estructura:

- a. Base Legal
- b. Antecedentes
- c. Procedimientos: Actividades realizados (indicando las acciones realizadas con motivo de la toma de inventarios, las dificultades encontradas y las medidas de solución adaptadas, así otras consideraciones que se estime permanente.
- d. Análisis.
- e. Resultados.
- f. Conclusiones y recomendaciones (se deberá formular recomendaciones que conlleven a lograr mejoras en los distintos aspectos del control de los bienes y en aspectos relacionados a la toma de inventario).
- g. Firma de todos los miembros de la Comisión de Inventario.
- h. Anexos

8.7. 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 Canchis, deberán establecerse en el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades que la Comisión de Inventario presentará conforme se establece en el numeral 8.3 de la presente directiva.

IX DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

9.1 ABANDONO.- Situación en que se encuentran los bienes muebles depositados en las sedes o locales pertenecientes a las entidades del Estado, al no ser reclamados por sus propietarios.

9.2 ACTIVOS FIJOS.- Bienes patrimoniales que reúnan las características siguientes:

- El valor mínimo de un bien material para ser considerado como activo fijo es el que corresponde a 1/4 de la UIT, vigente al momento de su adquisición u obtención y tenga una duración mayor de 01 año.
- Sean materia de depreciación;
- No sean objeto de operaciones de venta; y,
- Sean de propiedad de la entidad.

Además se deberá aplicar los criterios siguientes para el reconocimiento de activos:

- **Unidad.-** Cuando el bien, constituye un todo indivisible



Municipalidad Provincial de Canchis

Conjunto.- Cuando el activo es un todo formado por partes concordantes e integrados, equivalentes a un juego o equipo.

9.3 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES.- Es el proceso por el cual las entidades del Estado adquieren la propiedad de bienes muebles.

9.4 ALTA DE BIENES MUEBLES.- Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.

9.5 BAJA DE BIENES MUEBLES: Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable de una entidad del Estado.

9.6 BIENES MUEBLES FALTANTES: Bienes Patrimoniales que estando incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado, no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.

9.7 BIENES MUEBLES SOBANTES: Bienes Patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.

9.8 BIENES FUNGIBLES: Son aquellos bienes muebles intercambiables y consumibles por el uso.

9.9 BIENES DE CUENTAS DE ORDEN.- Bienes que reúnen las siguientes características:

- Su valor unitario o de conjunto sea menor a 1/8 de la UIT vigente al momento de su adquisición;
- No sean objeto de depreciación;
- No sean objeto de operaciones de venta; y,
- Sean de propiedad de la entidad.

9.10 CAUSAL DE BAJA: Es una condición funcional, operativa o física, que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir en un normal uso eficiente o adecuado para el desempeño de las funciones de la institución.

9.11 COMISIÓN DE INVENTARIO: Es el órgano encargado de realizar la toma de inventario físico de bienes con las atribuciones establecidas en las Normas y Resolución, que debe ser nombrada mediante Resolución administrativa.

9.12 CODIFICAR.- Asignar a cada uno de los activos y bienes no depreciables adquiridos por la entidad, el respectivo código patrimonial, conteniendo el grupo genérico, clase y tipo, así como el respectivo número correlativo que pudiera corresponderle de acuerdo a su naturaleza y valor.

9.13 CONCILIACIÓN.- Proceso que consiste en contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario físico con los registros patrimoniales y contables del ejercicio anterior.

9.14 CONSTRUCCIONES EN CURSO.- Edificaciones de infraestructura que requieren su conclusión para poner en condiciones de uso.

9.15 CHATARRA.- Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, que hace imposible su recuperación y en el caso de vehículos, no debe inscribirse en el Registro de Propiedad Vehicular.

9.16 ETIQUETADO.- Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

9.17 FASE DE CAMPO.- Es el proceso que tiene como objetivo el levantamiento de la información física de los bienes: comprobación de la presencia física del bien y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad. Para este



Municipalidad Provincial de Canchis

caso la comisión de inventario se presentará en los ambientes físicos para realizar este proceso

- 9.18 FASE DE GABINETE.**-Consiste en el procesamiento, conciliación física y contable de la información recopilada en la fase de campo. En este caso se utiliza el software Inventario Mobiliario Institucional.
- 9.19 INVENTARIO.**- Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de una institución, en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.
- 9.20 INFORME FINAL DEL INVENTARIO.**- Documento que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario en el cual deberá detallarse los bienes en uso institucional, aquellos que no se encuentran en uso en la institución, etc.
- 9.21 SANEAMIENTO.**- Acciones técnicas administrativas legales que deben realizar las entidades del Estado, e haga sus veces, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.
- 9.22 TOMA DE INVENTARIO.**- Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta cada entidad a una fecha dada con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.
- 9.23 VALORIZACIÓN.**- La valorización o valuación, es una operación técnico, administrativa y contable, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales, conforme dispone la Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

X ANEXOS

10.1 Las Hojas de trabajo a ser utilizadas por la Comisión de Toma de inventarios, como parte de la presente Directiva, son los siguientes:

- Anexo 01: "Hoja de Verificación de Bienes Muebles".
- Anexo 02: "Ficha Técnica de Vehículo Liviano y Pesado"
- Anexo 03: "Formato de Inventario de Bienes Inmuebles"
- Anexo 04: "Registro de Bienes de Propiedad de Terceros"
- Anexo 05: "Formato para el Registro de Recursos Informáticos"
- Anexo 06: "Formato de Registro de Software"

