



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono: 548-4945

DECRETO DE ALCALDÍA N° 006 -2009-MDPP

Puente Piedra, **12 ENE. 2009**

VISTO: El Informe N° 015-2009-GPP de la Gerente de Planificación y Presupuesto y el informe N° 012 – 2009 – GAJ/MDPP del Gerente (e) de Asuntos Jurídicos, los mismos que dan cuenta del proyecto de “Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra”

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía, política económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 27680 (Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización), concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades);

Que, dentro del marco legal que señala la Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades), resulta necesario regular a través de una Directiva, las disposiciones que normen los procedimientos para que las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad presten las facilidades y apoyo para la toma de inventario Físico de los Bienes Patrimoniales que poseen para el logro de un correcto inventario de los bienes patrimoniales del año 2008, mediante el conteo, medición, constatación física, etc.

Que, mediante informe N° 015-2009-GPP-MDPP la Gerente de Planificación y Presupuesto da cuenta de la Directiva para la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de esta Corporación Edil, siendo la finalidad de la misma desarrollar los procedimientos para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad presten las facilidades y apoyo para la toma de inventario físico de los Bienes Patrimoniales;

Que, mediante Informe N° 012-2009-GAJ/MDPP del Gerente (e) de Asuntos Jurídicos opinó por que se declare viable que se emita el Decreto de Alcaldía correspondiente que apruebe el proyecto de “Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra”;

Estando a las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° y lo señalado en el artículo 42° de la Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades);

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la “Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra” la misma que se anexa al presente Decreto de Alcaldía y forma parte integrante del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Administración (Control Patrimonial).

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la presente Directiva, entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación y publicada en la pagina web de la Municipalidad. www.munipuentepiedra.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
RENNAN ESPINOZA ROSALES
ALCALDE



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

DIRECTIVA N° 004-2009-GA-MDPP

“NORMAS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA”

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad desarrollar los procedimientos para que las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad presten las facilidades y apoyo para la toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales, que poseen para el logro de un correcto inventario de los bienes patrimoniales del año 2008, mediante el conteo, medición, constatación física, etc.

I. BASE LEGAL

- ✦ Cuarta disposición Transitoria Final del Decreto Ley N° 25556, Modificado por el Artículo 5° del Decreto Ley N° 25738 que creó la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- ✦ Decreto Ley 22056 que instituye el Sistema de Abastecimiento.
- ✦ Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- ✦ SA-07 Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios.
- ✦ Resolución Jefatural N° 126-89-INAP/DNA Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público.
- ✦ Resolución de Alcaldía N° 580-2008-MDPP, Conformar la Comisión de Inventario de los bienes muebles 2008.
- ✦ Resolución N° 039-98/SBN, de fecha 24 de marzo de 1998, que aprobó el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✦ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueba Reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- ✦ Resolución N° 158-97/SBN de fecha 09.06.97, que aprobó el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.
- ✦ Resolución N° 040-98/SBN de fecha 24.03.98, que aprobó el Primer Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✦ Resolución N° 090-99/SBN de fecha 29.03.99, que aprobó el Segundo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✦ Resolución N° 130-2000/SBN de fecha 31.03.00, que aprobó el Tercer Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✦ Resolución N° 089-2001/SBN de fecha 30.03.01, que aprobó el Cuarto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✦ Resolución N° 004-2002/SBN de fecha 26.03.02, que aprobó el Quinto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

II. ALCANCES.

La presente Directiva tiene un alcance a nivel de todas las dependencias y áreas de trabajo, siendo su aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

III. DISPOSICIONES GENERALES.

“Normas para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra”





Municipalidad Distrital de Puente Piedra

- 3.1 El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales es la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en la entidad, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Patrimoniales.
- 3.2 El Gobierno Municipal de Puente Piedra, realizará el Inventario Físico de sus bienes muebles que posee, sea cual fuere su origen o modalidad de adquisición.
- 3.3 Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio del Gobierno Municipal.
- 3.4 La Gerencia Administración, es el órgano responsable de desarrollar las acciones correspondientes, precisando las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y de los no depreciables, por lo menos una vez al año, de acuerdo a la Resolución N° 039-98/SBN y Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 La Gerencia de Administración, es responsable que se efectuó el inventario anual, para lo cual propondrá, la conformación de la Comisión de Inventario.
- 4.2 La Comisión de Inventario está conformada de la siguiente manera:
 - a. El Sub Gerencia de Contabilidad, quien la Preside.
 - b. La Sub Gerencia de Logística, Secretaria
 - c. El responsable de Control Patrimonial, Facilitador
- 4.3 La Gerencia de Administración, es el órgano responsable de remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales, el Inventario de Bienes Patrimoniales, entre los meses de Enero y Marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su Inventario patrimonial el 31 de Diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.
- 4.4 La remisión de los Inventarios Patrimoniales debe hacerse en los formatos oficiales y en disquete de acuerdo al software Inventario Mobiliario Institucional SIMI, proporcionado por la SBN.
- 4.5 Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio de la entidad en mérito de la Resolución de Alta que será expedida de conformidad con el procedimiento descrito para dicho fin en el correspondiente Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones.
- 4.6 Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del Gobierno Municipal tendrán una codificación permanente que los diferenciará de cualquier otro bien.
- 4.7 No son objeto de Codificación, los bienes adquiridos por la entidad con la finalidad de ser donados de forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales; ni los repuestos, herramientas y accesorios, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 4.8 La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará.
- 4.9 La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de la Municipalidad y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien, pudiendo realizarse de la siguiente manera:
 - a. Adhiriendo placas, láminas o etiquetas y,
 - b. Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

***“Normas para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la
Municipalidad Distrital de Puente Piedra”***





Municipalidad Distrital de Puente Piedra

- 4.10 Previamente a la realización del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y no Depreciables, se deben dar las siguientes condiciones:
- 4.10.1 El Principio de Orden en todos los ambientes, debe mantenerse permanentemente, para ello se cursará un Memorando Circular a todos los Jefes de Ambientes para que presten las facilidades del caso a los inventariadores, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de Control Patrimonial.
 - 4.10.2 La Comisión de Inventario debe efectuar la preparación de la documentación necesaria para la toma de Inventario, tales como:
 - 4.10.2.1 Tres Equipos de cómputo y una impresora.
 - 4.10.2.2 Disponer el bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo que se realiza el Inventario, los cuales quedarán depositados temporalmente en el Almacén, para su posterior internamiento una vez concluido el Inventario, lo que deberá efectuarse con fecha del siguiente periodo,
 - 4.10.2.3 Dotar al equipo que realiza el Inventario de medios o instrumentos tales como: Catálogo de Bienes Muebles del Estado, winchas, tableros, papeles de trabajo, lapiceros, plumones indelebles, stiker, lupa etc.
- 4.11 La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
- 4.11.1 Comprobación de la Existencia Física del bien y su ubicación.
 - 4.11.2 Estado de Conservación.
 - 4.11.3 Condiciones de Utilización.
 - 4.11.4 Condiciones de Seguridad.
 - 4.11.5 Funcionarios responsables.
- 4.12 Con respecto al estado de conservación tener presente lo siguiente:
- B = Bueno Referido a un bien nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
 - R = Regular Referido a un bien usado, pero operativo que tiene mantenimiento permanente y solo 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 Referido a un bien que está inoperativo, cuya reparación por su costo sería antieconómico. Es irrecuperable. También se le denomina chatarra.
- 4.13 Para la ejecución del Inventario, se deberá considerar lo siguiente:
- 4.13.1 Coordinar con el jefe de cada ambiente, la hora adecuada para el inicio de toma de Inventario, así como con relación a los problemas que pudieran tener en su ambiente, relacionados con el mismo, para evaluar la posibilidad de recomendar las medidas pertinentes.
 - 4.13.2 Solicitar el apoyo de los Jefes, para describir en forma adecuada los bienes, cuyo nombre no aparezca en el Catálogo de la SBN y considerarlo en el rubro "Observaciones".
 - 4.13.3 Ejecutar los Inventarios Físicos según el Cronograma, considerando los siguientes aspectos:
 - 4.13.3.1 Constituirse en cada oficina y proceder a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. El equipo de Inventarios, realizará su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.
 - 4.13.3.2 En caso de que exista Bienes Particulares, éstos deberán ser inventariados e indicados en el rubro de Observaciones, debiendo solicitar al Jefe de Ambiente un Informe dirigido al Gerente de Administración, con copia a la Patrimonio,



*"Normas para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la
Municipalidad Distrital de Puente Piedra"*



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

indicando los detalles sobre sus bienes particulares. De no estar en condiciones de sustentar su propiedad con documentos probatorios, deberán presentar una Declaración Jurada.

- 4.13.3.3 En caso que existan bienes prestados de otras Áreas, verificar la antigüedad de su permanencia a fin de determinar si se inventaría en el ambiente de destino o en el de origen. Considerar éste aspecto en el rubro Observación.
 - 4.13.3.4 En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.
- 4.14 Los Papeles de Trabajo (P/T) para la toma de inventarios, se formularán en borrador de trabajo. Una vez impreso el inventario se le entregara un formato de asignación de bienes al funcionario ó trabajador.
- 4.15 Una vez concluido la Toma de Inventarios, los P/T serán firmados por los inventariadores y cada Jefe de Ambiente, considerando la rúbrica, nombres y apellidos correspondientes.
- 4.16 En caso el Jefe de Ambiente, al momento de revisar y firmar los P/T del Inventario tomado, señale que había otros bienes que a la fecha no están físicamente por desconocer su paradero, se deberá anotar estos hechos en una nota al pie de del P/T o en el rubro de Observaciones, a fin de que la Comisión lo considere en su Informe Final.
- 4.17 Luego se deberá digitar los P/T de los Inventarios tomados por cada ambiente en el Software Inventario Mobiliario Institucional de la SBN, el cual se efectuará en forma cronológica, anotándose:
- 4.17.1 La identificación,
 - 4.17.2 Características,
 - 4.17.3 Valores y
 - 4.17.4 Referencias relacionadas con el ingreso de los bienes.
- 4.18 Luego de su digitación, se deberá emitir los reportes borradores con el objeto de consistenciarlos y obtener los reportes oficiales que procesa el citado Software, tales como:
- 4.18.1 Inventario General,
 - 4.18.2 Inventario General Detallado,
 - 4.18.3 Por tipo de bien,
 - 4.18.4 Por Grupo Genérico-Clases,
 - 4.18.5 Por Fecha de Ingreso,
 - 4.18.6 Por Funcionario y
 - 4.18.7 Por Cuenta Contable.
- 4.19 Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la Gerencia de Administración con el Informe Final del Inventario, el que deberá detallar:
- 4.19.1 Los bienes en uso,
 - 4.19.2 Los bienes que no se encuentran en uso,
 - 4.19.3 Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados,
 - 4.19.4 Los bienes en proceso de Transferencia,
 - 4.19.5 La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes,
 - 4.19.6 Relación de bienes de procedencia desconocida,
 - 4.19.7 Relación de Funcionarios responsables del Informe realizado.



V. DISPOSICIONES FINALES

*“Normas para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la
Municipalidad Distrital de Puente Piedra”*



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

Primera Disposición.- Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración conforme los dispositivos legales vigentes sobre el particular.

Segunda Disposición.- La Gerencia de Administración y Control Patrimonial son responsables de velar por el cumplimiento dispuesto en la presente directiva.



*“Normas para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la
Municipalidad Distrital de Puente Piedra”*