

 <p>Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA</p>	DOCUMENTO DE APROBACIÓN		
	<p>DIRECTIVA Nº 005-2015-SGCMB-GDU/MDCGAL</p>	FECHA:	FOLIOS:	FORMATOS:
	<p>Gerencia de Desarrollo Urbano Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes</p>	CÓDIGO:		

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes

DIRECTIVA
Nº 005-2015-SGCMB-GDU/MDCGAL

LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN

<p>ELABORADO POR:</p> 	<p>REVISADO POR:</p> 	<p>APROBADO POR:</p> 
FECHA:	FECHA: 24/11/15	FECHA:

Gerencia de Desarrollo Urbano

Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes



"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"



Municipalidad Distrital
Cnrl. Gregorio Albarracín L.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 895 -2015-A/MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín L., 18 DIC. 2015

VISTO: El Informe N° 397-2015-SMRR-SGPRCT-GPPR/MDCGAL de fecha 07 de Octubre de 2015, Informe N° 243-2015-MSCO-SGCMB-GDU/MDCGAL de fecha 12 de octubre de 2015, Informe N° 592-2015-EVLRP-SGCMB-GSU/MDCGAL de fecha 12 de octubre de 2015, Informe N° 420-2015-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 21 de Octubre de 2015, Informe N° 720-2015-EVLRP-SGCMB-GDU/MDCGAL de fecha 18 de Noviembre de 2015, Informe N° 470-2015-SMRR-SGPRCT-GPPR/MDCGAL de fecha 24 de Noviembre de 2015, Informe N° 878-2015-JSCHQ-GDU/MDCGAL-T de fecha 07 de Diciembre de 2015, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 337-2015-A/MDCGAL de fecha 04 de Mayo de 2015, se aprobó la Directiva N° 001-2015-SGPRCT-GPPR-MDCGAL "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", en vista que la finalidad es de uniformizar criterios técnicos y procedimientos para la formulación, aprobación y actualización de las directivas a efectos de lograr su estandarización. Siendo el objetivo de normar el esquema del contenido y el procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de las directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, mediante Informe N° 397-2015-SMRR-SGPRCT-GPPR/MDCGAL de fecha 07 de Octubre de 2015, el Sub Gerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica indica que la OCI, mediante Oficio N° 409-2015-OCI/MDCGAL, ha recomendado incorporar en el Plan Operativo Institucional la toma de inventario físico de los edificios, estructuras y Activos no producidos y emitir una Directiva correspondiente que permita establecer procedimientos y responsables de su ejecución en un horizonte temporal definido; de manera que el resultado se concilie con los saldos en los libros contables y de ser el caso, gestionar la autorización para ejecutar los ajustes contables correspondientes.

Que, mediante Informe N° 243-2015-MSCO-SGCMB-GDU/MDCGAL de fecha 12 de octubre de 2015, el encargado del Área de Certificación Catastral remite la propuesta de la Directiva de Procedimientos para la toma de Inventario Físico de Bienes Inmuebles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, que permitirá establecer procedimientos y responsables de la ejecución en un horizonte temporal definido.

Que, mediante Informe N° 592-2015-EVLRP-SGCMB-GSU/MDCGAL de fecha 12 de octubre de 2015, la Sub Gerente de Catastro Urbano y Margesí indica que en razón de implementar las recomendaciones emergentes de los informes de auditoría, por lo que se ha elaborado una propuesta para la Directiva de Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Inmuebles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, que permita establecer los procedimientos y responsables de su ejecución, por ende solicita a la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica para los fines pertinentes.

Que, mediante Informe N° 420-2015-SMRR-SGPRCT-GPPR/MDCGAL de fecha 21 de Octubre de 2015, el Sub Gerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica indica que revisó la Directiva para el Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Inmuebles, el cual se debe alinear a la Directiva N° 001-2015-SGPRCT-GPPR-MDCGAL.

Que, mediante Informe N° 720-2015-EVLRP-SGCMB-GDU/MDCGAL de fecha 18 de Noviembre de 2015, el Sub Gerente de Catastro Urbano y Margesí remite el levantamiento de las observaciones de la propuesta de la Directiva de lineamientos para la toma de Inventario físico de Bienes Inmuebles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para su revisión y/o modificación correspondiente.

Que, mediante Informe N° 470-2015-SMRR-SGPRCT-GPPR/MDCGAL de fecha 24 de Noviembre de 2015, el Sub Gerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica indica que revisó la Directiva N° 005-2015-SGCMB-GDU/MDCGAL "Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Inmuebles",





"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"



Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracín L.

encontrando que se elaboró correctamente alineándose a la Directiva N° 001-2015-SGPRCT-GPPR-MDCGAL.

Que, mediante Informe N° 878-2015-JSCHQ-GDU/MDCGAL-T de fecha 07 de Diciembre de 2015, el Gerente de Desarrollo Urbano remite la Directiva N° 005-2015-SGCMB-GDU/MDCGAL "Lineamientos para la toma de Inventarios Físico de Bienes Inmuebles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" para su aprobación y posterior Acto Resolutivo, encontrándose alienado según a la Directiva N° 001-2015-SGPRCT-GPPR-MDCGAL., en tal sentido se solicita el visado correspondiente por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y de la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, y posteriormente también ser derivado a la Gerencia Municipal para su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Que, en tal sentido resulta pertinente emitir el acto administrativo mediante el cual se apruebe la mencionada Directiva N° 005-2015-SGCMB-GDU/MDCGAL "Lineamientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Inmuebles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Directiva N° 001-2015-SGPRCT-GPPR-MDCGAL aprobada por Resolución de Alcaldía N° 337-2015-A/MDCGAL y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva General N° 005-2015-SGCMB-GDU/MDCGAL "Lineamientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Inmuebles de la municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a las Áreas pertinentes, la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE, la presente Resolución a los interesados e instancias correspondientes conforme a lo prescrito por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



C.c.
WROC-LVM-GAL/GMA/MDCGAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

ABOG. S. MARIO RUIZ RUBIO
ALCALDE

INDICE



1. FINALIDAD:

2. OBJETIVO:



3. BASE LEGAL:

4. ALCANCE:

5. VIGENCIA:

6. RESPONSABILIDADES:

7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. COMISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

7.2. VEEDOR DESIGNADO INSTITUCIONAL POR EL ÓRGANO DE CONTROL

7.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COMISION:



8. PROCEDIMIENTOS

8.1. LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES

8.2. DE LOS PROCESOS TÉCNICOS A UTILIZAR:

8.3. INVENTARIO DE PREDIOS Y, DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

8.4. CONCILIACION DE BIENES:

8.5. INFORME FINAL:



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

10. ANEXOS



DIRECTIVA N° 005-2015-SGCMB-GDU-MDCGAL



LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA.

FORMULADO POR : SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESI DE BIENES

FECHA : 18/11/2015



1. FINALIDAD:

Determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán al momento de llevar a cabo el inventario Físico de Bienes Inmuebles de la Municipalidad Distrital CGAL., estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario, que permitan obtener una información exacta sobre la descripción de los terrenos, edificaciones e infraestructura existentes, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes inmuebles de la Municipalidad Distrital CGAL.



2. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de toma de Inventario Físico de bienes inmuebles de propiedad Municipal, conformando la Comisión de Inventario Equipos Técnico de Inventario para su cumplimiento» delimitando para ello sus responsabilidades, atribuciones y acciones pertinentes.



3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas reglamentarias modificatorias y complementarias".
- DIRECTIVA N° 002-2011-SBN "Registro de la Información de los Predios de Titularidad Estatal en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales -SINABIP".
- Resolución de Contraloría N° 119-2012-CG, mediante el cual el Contralor General modifica la Directiva N° 002-2009-CG/CA, Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional -OCI.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, mediante la cual el Contralor General autoriza aprobar la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.



4. ALCANCE:

La presente directiva es de: aplicación y cumplimiento obligatorio de la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes, Gerencia de Ingeniería y Obras, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyecto y de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.



5. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía y publicación en el portal institucional.

6. RESPONSABILIDADES:

El Presidente de la Comisión de Toma de Inventario Físico y sus Integrantes son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, así como el personal nombrado o contratado bajo cualquier modalidad 276, 728, colaboraran proporcionando información sobre propiedad Municipal del Distrital CGAL., para el cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.



DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. COMISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

El inventario de bienes inmuebles de la Municipalidad Distrital CGAL., estará a cargo de la Comisión de Inventario la misma que será designada de acuerdo a la normatividad vigente aplicable a la presente, conformada de la siguiente manera:

- PRESIDENTE : SUB GERENTE DE CATASTRO Y MARGESÍ DE BIENES
- 1º MIEMBRO : GERENTE DE INGENIERIA Y OBRAS
- 2º MIEMBRO : SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
- 3º MIEMBRO : SUB GERENTE DE CONTABILIDAD
- VEEDOR : JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
- SECRETARIO : TRABAJADOR PERMANENTE DESIGNADO POR LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGESÍ DE BIENES.

La Comisión de Inventario tendrá como función organizar, conducir y consolidar los resultados del Inventario Físico de Bienes inmuebles de la Municipalidad Distrital; 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 saneamiento físico legal es quien facilitará la información de los bienes saneados 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 físico, teniendo como fecha de cierre del Inventario Patrimonial el 31 de diciembre del año del ejercicio fiscal que corresponda.



7.2. VEEDOR DESIGNADO INSTITUCIONAL POR EL ÓRGANO DE CONTROL

Previo al inicio de la Toma de Inventario de bienes inmuebles, la Comisión de Inventario comunicará mediante documento al Órgano de Control institucional (OCI) el cronograma del proceso técnico a fin que éste participe y/o designe a un representante, el mismo que actuará en calidad de veedor.



7.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COMISION:

La Comisión de Inventario de bienes inmuebles, 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.



8. PROCEDIMIENTOS

8.1. LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES

- Comprobar la existencia física de los bienes inmuebles y su ubicación.
- Constatar físicamente el estado de conservación, su condición de utilización, seguridad.
- Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada; con información registrada contablemente, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar y las recomendaciones
- Conciliar con el inventario de 1 periodo anterior
- Verificar, sustentar y validar los registros contables de bienes inmuebles
- Determinar los bienes para saneamiento físico legal sean estos bienes en proceso de transferencia conforme a la normatividad vigente



8.2. DE LOS PROCESOS TÉCNICOS A UTILIZAR:

VERIFICACIÓN FÍSICA

La verificación física se efectuará mediante la constatación física "in situ" del bien inmueble, tomando medidas, efectuando el levantamiento físico y fotográfico.



8.3. INVENTARIO DE PREDIOS Y, DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Para la verificación física de inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital CGAL., y de afectación en uso, se utilizará el "Formato de Inventario Físico de Bienes Inmuebles" (Anexo 01) 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 Ingeniería de Obras, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Sub Gerencia de Catastro y Margesí de Bienes, 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, Edificios y Estructuras y terrenos, 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. CONCILIACION DE BIENES:

La Comisión de Inventario de bienes inmuebles tiene la responsabilidad de efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales con los registros contables, a fin de establecerlas posibles diferencias y concretar la conciliación del Inventario Físico General al 31 de diciembre del año que corresponda; 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 de cada ejercicio fiscal.

8.5. INFORME FINAL:

Concluido los procesos técnicos de Toma de Inventario y Conciliación correspondiente, la Comisión de toma Inventario deberá elaborar el respectivo Informe Final, el cual será presentado a la Gerencia de Administración, 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 realizadas (indicándose las acciones realizadas con motivo de la toma de inventario, las dificultades encontradas y medidas de solución adoptadas así como otras consideraciones que se estime pertinente).
- 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



h.1. Anexo 01 - Relación valorizada de bienes en uso de la Municipalidad Distrital CGAL., Comprende todos aquellos bienes que tiene la municipalidad» adquiridos bajo cualquier modalidad e inscritos en registro públicos.

h.2 Anexo 02 - Relación de bienes en uso por otras instituciones, Comprende a los bienes muebles registrados en el inventario, que no han sido dados de baja que la municipalidad ha entregado en afectación en uso, cedido en uso, arrendado o entregado bajo cualquier otro acto de administración y gestión de acuerdo a la normativa vigente a favor de otras institución por un determinado plazo.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

a. Conforme lo dispone el Art. 121 del Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y su modificatoria, la información deberá remitirse a través del Software Institucional, la que será acompañada del Informe Final de la Toma de Inventario y del Acta de Conciliación.

Los procedimientos para la Toma de Inventario Físico de aquellos bienes Inmuebles y terrenos que fueran transferidos mediante Ley y que son administrados por la Municipalidad Distrital CGAL., deberán establecerse en el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades que la Comisión de Inventario presentará conforme se establece en la presente Directiva

c. La regularización contable de los bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del inventario, se efectuará en el ejercicio siguiente

d. Pata todo lo no previsto en la presente directiva., será de aplicación la normatividad vigente que regula los bienes inmuebles y las edificaciones de predios del Estado,

e. La presente directiva deja sin efecto toda aquélla normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

f. Precisar que los mencionados en la presente directiva, forman parte integrante de la misma, que es de obligatorio cumplimiento de la Comisión.

10. ANEXOS:

Se adjunta el Formato de Inventario Físico de Bienes Inmuebles.



FICHA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES

FICHA N°		N°	
CODIGO REGISTRO SINABIP		SI	NO
INMUEBLE		UBICACIÓN	
ESTADO	TERRENO SAMEADO	EDIFICACIÓN NO SAMEADO	INFRAESTRUCTURA EN PROCESO
DENOMINACIÓN	AREA RECREACION		
DOMINIO	PROPIEDAD	POSESIÓN	AFFECTADO EN USO
CODIGO CATASTRAL	PARTIDA/FICHA		
CUENTA CONTABLE	ESTADO	BUENO	REGULAR
	VALOR CONFiable S/.	MALO	
REGISTRO FOTOGRAFICO		CROQUIS DE UBICACIÓN	
Fecha de Toma Fotografica: _____		AREA DEL TERRENO	
OBSERVACIONES:		AREA CONSTRUIDA	
		AUTOVALUO	
		SI	NO
		AÑO	
		M2	
		LEYENDA: PUNTO DE TOMA FOTOGRAFICA	

Nombre/Apellidos Verificador: _____
 Fecha de Verificación: _____ Firma: _____

 Firma Comisión de Inventario

