MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

DIRECTIVA N°025-2018-MDCGAL

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
N°787 -2018-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 06 DIC 2018

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; de conformidad a lo dispuesto en el artículo I del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en concordancia con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.

Que mediante el Informe N° 2367-2018-GPP/MDCGAL de fecha 23 de noviembre del 2018, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para el Inventario de Bienes Muebles y de Existencia de Almacén central d la MDCGAL" la cual se encuentra alineado a la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-MDCGAL "Directiva para la Formulación Aprobación y Actualización de Directivas de la MDCGAL", por lo que solicita la respectiva revisión y aprobación.

Que, mediante el Informe N° 2953-2018-GA-GM-A/MDCGAL de fecha 03 de diciembre del 2018, el Gerente de Administración remite la opinión favorable de la Subgerencia de Logística vertido en el Informe N° 1354-2018-LEJQ-SGL-GA-GM-A/MDCGAL de fecha 03 de diciembre del 2018, y el informe favorable del Equipo Funcional de Control Patrimonial vertido en el Informe N° 152-2018-EFCP-SGL-GA/GM/MDCGAL de fecha 29 de noviembre del 2018, ello correspondiente a la Directiva N° 025-2018-MDCGAL "Normas y Procedimientos para el Inventario de Bienes Muebles y de Existencia de Almacén central d la MDCGAL".

Que, mediante el Informe N° 2476-2018-GPP/MDCGAL de fecha 04 de diciembre del 2018, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite la aprobación de la Directiva N° 025-2018-MDCGAL "Normas y Procedimientos para el Inventario de Bienes Muebles y de Existencia de Almacén central de la MDCGAL", por lo que recomienda su validación y aprobación mediante acto resolutivo.

Que, la finalidad de la Directiva es determinar los procedimientos a seguir para efectuar una adecuada toma de inventario físico, asegurar la integridad física y permanente de los bienes patrimoniales así como los bienes no depreciables asignados al personal de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín y asimismo a las diferentes organizaciones de base, institucionales y demás a través del documento pertinente. Definir los mecanismos y procedimientos mediante los cuales a través de las dependencias encargadas, las acciones relativas a los actos de saneamiento, disposición y administración de los bienes patrimoniales. Establecer procedimientos para efectuar inventarios de las existencias de almacén y lograr información a fin de actualizar los estados financieros y efectuar la verificación física de la existencia o presencia real de los bienes almacenados improductiva de bienes, debiendo proceder a su redistribución para un mejor aprovechamiento y uso de los mismos. Determinar el cálculo de las depreciaciones de los bienes del activo fijo que permita la conciliación con la Sub Gerencia de Contabilidad.

Estando el proveído de Gerencia Municipal N° 6888 de fecha 04 de diciembre del 2018, el cual ordena que se continúe con el trámite respectivo para la aprobación de la Directiva en mención, en mérito a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por la Resolución de Alcaldía N° 001-2018/MDCGAL al amparo de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y con las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°025-2018-MDCGAL **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACEN CENTRAL DE LA MDCGAL"**

383
635042

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 787 -2018-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 06 DIC 2018

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a las Áreas pertinentes, la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR, la presente Resolución a los interesados e instancias correspondientes conforme a lo prescrito por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
Mg. EMILIO CESAR CORDOVA FLORES
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
V°B°
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
TACNA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
V°B°
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
TACNA

Municipalidad Distrital Crnl. Gregorio Albarracin
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
TACNA

C.c. Arch.
GM
GAJ
GA
GPPR

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA"

FORMULADO POR: Javier Alonso Gambetta Mejia
FECHA: Octubre de 2018

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo establecer la normatividad y procedimientos técnicos que conduzcan a unos eficientes procesos en la toma de inventarios físicos en general. Asimismo, identificar, controlar e inventariar el Patrimonio mobiliario de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín para determinar con veracidad el Estado Situacional de los bienes y existencias, bajo la administración de la MDCGAL.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad determinar los procedimientos a seguir para efectuar una adecuada toma de inventario físico, asegurar la integridad física y permanente de los bienes muebles patrimoniales así como los bienes no depreciables asignados al personal de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín y así mismo a las diferentes Organizaciones de Base, Instituciones y demás. A través del documento pertinente.

Definir los mecanismos y procedimientos mediante los cuales la Municipalidad realice a través de las dependencias encargadas, las acciones relativas a los actos de saneamiento, disposición y administración de los bienes patrimoniales.

Establecer procedimientos para efectuar inventarios de las existencias de almacén y lograr información a fin de actualizar los estados financieros y efectuar la verificación física de la existencia o presencia real de los bienes almacenados, improductiva de bienes, debiendo proceder a su redistribución para un mejor aprovechamiento y uso de los mismos.

Determinar el cálculo de las depreciaciones de los bienes del activo fijo que permita la conciliación con la Sub Gerencia de Contabilidad.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica de Municipalidades (artículo 55° y artículo 56°)
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- D.S. N° 007-2008 Vivienda, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- D.S. N° 13-2004-EF, aprueba el reglamento de la Ley N° 27995.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 424-2017-VIVIENDA.
- Resolución N° 39-98/SBN, publicada el 29 de Marzo de 1998, que aprobó el Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG (Normas de Control Interno)
- Resolución de la Contraloría N° Nº 432-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultaneo" y su modificatoria aprobada con Resolución de Contraloría N° 066-2018-CG
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

IV. ALCANCE

Lo normado en la presente directiva, es de aplicación, cumplimiento y observancia obligatoria a todas las Gerencias, Sub Gerencias y Equipos Funcionales de esta Entidad; así mismo de las Organizaciones de base, instituciones y a las demás que la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa haya ejecutado algún Actos de Administración, según corresponda.

V. RESPONSABILIDAD

La presente directiva es de aplicación a la Sub Gerencia de Logística - Equipo Funcional de Control Patrimonial intervinientes en el proceso de inventario físico de bienes muebles y existencias en el Almacén.

VI. VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN

La presente directiva entrara en vigencia, al día siguiente de su aprobación y será distribuido a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 MARCO CONCEPTUAL

Para los efectos de la presente directiva, cuando se haga mención a los términos que se señalan a continuación, deberán entenderse como:

a) Toma de inventario

Procedimiento que consiste en verificar físicamente "in situ" los bienes con que cuenta cada una de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, con la finalidad de asegurar su existencia real y de contar con información actualizada y permanente.

b) Clases de inventario

- Inventario Físico General
- Inventario por Ambientes

c) Inventario físico general

Es la relación de bienes con que cuenta la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, que se encuentran en uso; expresa la cantidad de bienes, debidamente valorizados. Se realiza anualmente, para su conciliación con la Sub Gerencia de Contabilidad y consolidación en los Estados Financieros al finalizar el Ejercicio Fiscal, los que comprenden:

- Inventario de Activo Fijo,
- Inventario de Bienes no Depreciables,
- Inventario Físico de Existencias en Almacén

d) Inventarios de ambientes

Constituye la verificación física de todos los bienes que se encuentran en las distintas Unidades Orgánicas de la MDCGAL, esta constatación deberá practicarse periódicamente, por el personal del Equipo Funcional de Control Patrimonial. Forma parte del Inventario Físico General.

e) Superintendencia de Bienes Nacionales

Es el organismo encargado de administrar, registrar, controlar, cautelar y Fiscalizar el patrimonio del Estado.

f) Bienes incorporados

Son aquellos bienes que a través de la implementación del procedimiento de Alta, han sido incorporados al Patrimonio Institucional.

g) Inventario Físico de Existencias de Almacén

Inventario Físico de existencias valorizado de la entidad que se encuentra en el almacén usando como medio de verificación las tarjetas de control o kardex los que deberán ser proporcionados por la Sub Gerencia de Logística a través del Equipo Funcional de Almacén.

h) Alta de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal

El Alta consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la entidad pública, la cual se autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

i) Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal

La baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la cual se autoriza mediante resolución administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron.

j) Afectación en Uso

Consiste en la entrega gratuita de los bienes en calidad de préstamo, entre entidades del estado o de estas a otras personas jurídicas subvencionadas por el Estado.

k) Bienes Mueble

Los que señale como tales el Código Civil o los que no sean señalados como bienes inmuebles por dicho código.

l) 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.

m) Bienes Muebles Sobrantes

Bienes Patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.

n) Bienes Patrimoniales

Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

o) Comisión de Inventario

Es el órgano encargado de realizar la toma de inventario de la institución, que debe ser nombrada mediante Resolución Administrativa.

p) Denominación del Tipo de Bien

Es la identificación o descripción del bien en forma genérica, la cual consta de cuatro (4) dígitos como rango.

q) Etiquetado (identificación) de bienes

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.

r) 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 caso la omisión de inventario se presentara en los ambientes físicos para realizar este proceso.

s) 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.

t) 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 de la institución, los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados, los bienes en proceso de

transferencia, la relación de bienes perdidos por negligencia o robo, además de la relación de los servidores que tienen a su cargo dichos bienes, la relación de bienes de procedencia desconocida y la relación de los nombres de los responsables de la redacción de dicho informe.

7.2 CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

7.2.1 La sub Gerencia de Logística a través del Equipo Funcional de Control Patrimonial, serán los responsables de preparar la documentación necesaria para el proceso de la toma de inventario Físico General de Bienes del Activo Fijo y la Sub Gerencia de Logística proporcionara información sobre las existencias de almacén y ponerla a consideración del Presidente de la Comisión de Inventarios Físico del Ejercicio Anterior. El inventario físico del Almacén estará Supervisado por una comisión de inventario, conformado por un representante de la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Logística, Gerencia de Administración, Equipo Funcional de Control Patrimonial y un representante del Órgano de Control Institucional (en calidad de veedor).

7.2.2 La Sub Gerencia de Logística a través del Equipo funcional de Control Patrimonial es la encargada de formar el equipo de inventario y precisar las instrucciones, plazo, mecanismo, instrumentales, responsabilidades y materiales, a efectos de realizar la verificación de las existencias de los bienes de almacén intervendrá solo, para indicar el lugar donde se encuentran ubicados los bienes.

7.2.3 La Comisión Técnica de inventario deberá también tener las siguientes Condiciones, previas al inventario.

1. Que todos los ambientes de la entidad cuenten con los bienes asignados bajo inventario, haciendo prevalecer el principio de orden.
2. Comunicar el inicio de la toma de inventario a toda la entidad a fin de que se otorguen las facilidades del caso.
3. Preparación de la toma de inventario, disponiendo lo siguiente:
4. Instruir y dotar al equipo que realiza el inventario de medios o instrumentos, tales como: catálogos, calibradores, metros, balanzas, stikers etc. Entre otros.
5. Preparar al equipo de toma de inventario a fin de que realice un trabajo consiente y efectivo.
6. Preparar los ambientes de almacén a fin de contar con las tarjetas de controles debidamente visibles y actualizados.

7. Paralización del internamiento de bienes durante el periodo en que se realiza el inventario.
8. Suspender toda acción de pedidos por el periodo prudencial.

7.3 PROCESO DE LA TOMA DE INVENTARIO FISICO GENERAL

7.3.1 PRIMERA ETAPA

a) El Equipo Funcional de Control Patrimonial, presenta a la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Logística, una propuesta de conformación de la comisión de inventario de acuerdo a la normatividad vigente quienes serán responsables de conducir el proceso de verificación de bienes, será formalizada mediante acto resolutivo e integrada por personal debidamente calificado debiendo estar integrada por un representante de la Sub Gerencia de Logística quien la presidirá, un representante de la Sub Gerencia de Contabilidad, un representante de la Sub Gerencia de Administración y un representante del Equipo Funcional de Control Patrimonial en calidad de miembros, así como en calidad de veedor un representante del Órgano de Control Institucional.

b) La comisión de Inventario para el buen desempeño de la función encomendada, podrá proponer a la Gerencia de Administración la conformación de equipos de apoyo, los mismos que deberán estar integrados por personal contratado debidamente calificado y capacitado de conformidad con la labor a desempeñar.

c) Son funciones de la Comisión de Inventario, las siguientes:

- Verificar, dirigir y conducir las actividades del proceso de la toma de Inventario Físico General.
- Coordinar con cada una de las unidades orgánicas de la entidad para el levantamiento del inventario, comunicado previamente a las jefaturas el inicio de sus actividades.
- Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración el Plan de Trabajo de la Comisión para su aprobación y cumplimiento de la función encomendada.
- Solicitar a la Sub Gerencia de Logística la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de la toma de inventario físico.

- Instruir y capacitar al personal que participara en la toma de inventario, a fin de recabar información confiable y necesaria en la consolidación del Inventario Físico General.
- Supervisar la labor de los equipos de apoyo, a fin de cumplir con los planes de trabajo emitir informe final del cumplimiento de las actividades desarrolladas.
- Concluida la verificación física, la comisión de inventario procederá a efectuar el trabajo de Gabinete con el Equipo Funcional de Control Patrimonial a efectos de que se incorpore al inventario físico lo siguiente:
  - La cuenta contable del bien
  - Código patrimonial en ausencia de ello
  - Valor del bien que consta en libros

d) Concluida la labor del Gabinete, la Comisión de Inventario deberá cumplir con presentar a la Gerencia de Administración, el inventario físico General, en el cual deberá Constar la Valorización del inventario en tres ejemplares. Debiendo adjuntar el informe final, el mismo que presenta los siguientes anexos, que cuentan con la siguiente información:

- Inventario Físico de los bienes de uso institucional (bienes activos, fijos y bienes no sujetos a depreciación)
- Relación de los bienes en proceso de baja.
- Relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo, además de la relación de servicios que tenía a su cargo dichos bienes y las relaciones administrativas realizadas adjuntando documentación sustentatoria.
- Relación de bienes sobrantes
- Conclusiones y recomendaciones

7.3.2 SEGUNDA ETAPA

El Equipo Funcional de Control Patrimonial deriva a la Gerencia de Administración el inventario valorizado debidamente conciliado con la Sub Gerencia de Contabilidad, en el cual deberá constar:

- La conciliación de los saldos del inventario alcanzado versus la información contable.
- Acta de Conciliación de saldos

7.3.3 TERCERA ETAPA

El Equipo Funcional de Control Patrimonial deberá cumplir con emitir el inventario patrimonial de bienes muebles a través del SIMI, de manera impresa y en software a la Superintendencia de Bienes Patrimoniales (SBN), de conformidad con las normas legales vigentes.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO

8.1.1 La Gerencia de Administración, comunica a todas las unidades orgánicas de la entidad, el inicio de la toma de inventario, con el objeto de que el personal en su conjunto tome conocimiento, proporcione la información requerida, disponga la correcta ubicación de los bienes y brinde las facilidades del caso.

8.1.2 El equipo de apoyo a la Comisión de Inventario, se constituirá en cada Unidad Orgánica de la Institución, presentándose ante el jefe responsable a quien dará a conocer el motivo de su presencia el inicio del proceso de la toma de inventario.

8.1.3 El equipo de inventario procederá a inventariar de extremo a extremo todo y cada uno de los bienes muebles, existentes en el área sujeta a inventariar, confrontando las existencias con el inventario anterior, a fin de determinar sobrantes o faltantes y el estado de conservación de los mismos, de ser el caso.

8.1.4 La toma de Inventario físico, incidirá principalmente en los siguientes aspectos, contenidos en la hoja de inventario:

- Denominación de la Unidad Orgánica
- Nombres y apellidos del trabajador responsable
- Verificación del bien, considerando la codificación patrimonial así como la descripción del bien, la marca, modelo, número de serie, medidas y color además de los componentes del equipo, etc.
- Estado de conservación del bien, considerando la situación del bien de acuerdo a su naturaleza.
  - Bueno (B)
  - Regular (R)
  - Malogrado (M)
  - Deteriorado (D)
  - Obsoleto (O)

8.1.5 Anotaciones: cualquier observación adicional o referencial.

8.1.6 En caso de que existan bienes particulares, estos deberán ser inventariados e indicados en el rubro de observaciones. El responsable del equipo comunicara a la Comisión sobre la existencia de dichos bienes, quien a su vez solicitara al responsable de la Unidad Orgánica que informe sobre la situación de los bienes particulares.

8.1.7 En caso de que existan bienes prestados de otras áreas verificar la antigüedad de su permanencia a fin de determinar si se registra en el ambiente de destino o en el origen, considerar este aspecto en el rubro observaciones.

8.1.8 En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de documentación que sustente su salida serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

8.1.9 Los bienes muebles sujetos a inventario que se encuentren pendientes de reclamación durante el proceso de inventario y que cuenten con pecosas, serán inventariados en el ambiente destinado en dicho comprobante de salida.

8.1.10 De encontrarse bienes muebles, durante el proceso de toma de inventario sin la respectiva codificación, se procederá a registrar dicho bien y asignarle el código correspondiente, para su incorporación al registro patrimonial de la institución dando el alta respectiva al bien.

8.1.11 En caso de contar con existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el equipo de apoyo solicitara la documentación que sustente su salida del bien y será considerados dentro del inventario de la oficina, haciendo constar en el rubro de observaciones u hoja adicional, el documento que autorice su reparación, detallando fecha y nombre de la empresa que realiza la reparación y otros datos referenciales.

8.1.12 Finalizando el inventario general, se levantara el acta correspondiente de culminación del proceso de inventario, el mismo que será firmada por todos los miembros del comité.

8.2 PROCESO DE LA DETERMINACION DE LAS DIFERENCIAS EN EL INVENTARIO: FALTANTE Y SOBRANTES

8.2.1 La Comisión Técnica de inventario, realizara la verificación de la información, a fin de establecer y determinar la conformidad y existencia de sobrantes o faltantes de bienes.

8.2.2 Si en el proceso de verificación se establecen sobrantes o faltantes y se comprueba que su origen y/o ausencia legal desconocida, esto deberán

ingresar o excluir del inventario patrimonial de la entidad, de acuerdo a las normas establecidas por SBN.

8.2.3 En caso de comprobarse bienes sobrantes o faltantes por pérdidas, siniestro, destrucción total o parcial, el área de control patrimonial organizara un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas, tramitando la copia de la denuncia policial respectiva, para proceder con el trámite de baja del bien, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

8.2.4 En caso de bienes faltantes es de responsabilidad del trabajador o funcionario del Equipo Funcional de Control Patrimonial tramitar los antecedentes administrativos a la Gerencia de Administración para efectos de la determinación de la responsabilidad Pecuniaria y/o Administrativa que hubiera lugar.

8.3 CODIFICACIÓN

8.3.1 Los bienes que constituyen el patrimonio institucional, tendrán una codificación única, individual y permanente.

8.3.2 Son objeto de codificación, los bienes comprendidos en el catálogo Nacional de bienes Muebles del Estado.

8.3.3 La codificación de los bienes del activo fijo, está conformado por doce (12) dígitos, de acuerdo al catálogo de bienes muebles del estado de la Superintendencia de Bienes Nacionales; asignando a cada bien, el código que tipifique su grupo genérico, clase, denominación y características. A nivel interno, la institución deberá asignar también un código al bien de acuerdo al plan contable gubernamental.

8.3.4 En la etiqueta de codificación debe figurar de manera completa el nombre de la institución, y el año al cual se efectúa el proceso debiendo ser ubicado en la parte visible del bien.

8.4 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN

Las acciones previas a este proceso de toma de inventario serán las siguientes:

8.4.1 Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo del inventario, estos quedaran temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.

8.4.2 Despacho de materiales y equipos correspondientes a pedidos comprobantes de Salida pendientes de atención.

8.4.3 Comunicar con la debida anticipación a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa sobre el inicio del inventario del Almacén Central, indicando la suspensión de recepción de todo tipo de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.

8.4.4 Ordenamiento del Almacén debiéndose considerar los siguientes aspectos:

- Tarjetas de control o Kardex deben estar ubicados en Lugar visible y estar al día.
- Resumen del movimiento del almacén.
- El equipo de verificadores serán dotados de medios adecuados como catálogos, winchas, balanzas, etc., que les permitirá certificar las medidas, denominaciones pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se estén verificando.

8.4.5 Forma para la toma de inventario

La forma es al barrer, se tomaran el inventario de todos los bienes, sin excepción alguna, almacenados en el almacén central, como de los almacenes periféricos, constatando la veracidad de las existencias reales, sin importar su ubicación.

8.4.6 Del Informe final

Concluida la verificación física de los bienes existentes en el almacén; el equipo de inventario conciliara con el resumen del movimiento del almacén, existentes en el mismo almacén para determinar los sobrantes y faltantes y presentara el informe respectivo ante la comisión de inventario asignada para este fin.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Durante el proceso de toma del inventario físico deberá evitarse el traslado de bienes; cambio de ubicación, asignaciones, donaciones o recepción de bienes recientemente adquiridos; en caso de presentarse la necesidad de efectuar dicho desplazamiento, esto deberán de ser de conocimiento del equipo de apoyo asignado a dicha unidad orgánica quien deberá actuar conforme a los procedimientos establecidos en la presente directiva.

9.2 En caso de entregarse un bien nuevo o ingreso de un bien adicional a la unidad orgánica inventariada, este deberá ser considerado en el inventario físico de la unidad orgánica, haciendo constar en el rubro de observaciones, dicho bien, entrega o ingreso del bien.

9.3 Para proceder al retiro de un bien de la unidad orgánica donde se lleva a cabo el inventario físico, previamente el bien debe encontrarse debidamente inventariado

y etiquetado. El equipo de apoyo, hará constar el retiro de dicho bien, en el rubro de observaciones.

X. ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los formatos:

1. F-1: formato de levantamiento de información de toma de inventario
2. F-2: formato de ficha técnica de vehículo
3. F-3: formato de ficha técnica de motocicleta
4. F-4: formato de desplazamiento interno y externo de bienes patrimoniales
5. F-5: ficha de Asignación Personal de bienes Patrimoniales

Municipalidad Distrital de
Coronel Gregorio Albarracin Lanchipa
Equipo Funcional de Control Patrimonial

FORMATO N° 01

HOJA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

FOLIO

Nonbres y Apellidos _____
Area _____
Unidad Organica _____
Modalidad FUNCIONARIO( ) NOMBRADO( ) CONTRATADO( ) PRACTICANTE ( ) CAS ( )

Inventariador _____
Piso N° _____
Equipo N° _____
Fecha _____

ITEM	CODIGO INTERNO	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN							
			NOMBRE	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSION	ESTADO	OTROS
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

LEYENDA: (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO (D) DETERIORADO (O) OBSOLETO

NOTA * EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE EN CUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES PATRIMONIALES MATERIA DE INVENTARIO

* EL USUARIO ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES DETALLADOS EN LA PRESENTE FICHA Y EN CASO DE PERDIDA, EXTRAVIOS, ESTOS SERAN REPUESTOS O REEMBOLSADOS.

* CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA INSTITUCION, DURANTE EL PERIODO DE ACTUALIZACION DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

FIRMA DEL USUARIO

FIRMA DEL INVENTARIADOR

Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
Equipo Funcional de Control Patrimonial

FORMATO N° 02

FICHA TECNICA DE VEHÍCULO

FECHA:_____

CODIGO PATRIMONIAL:_____
ENTIDAD:_____
UBICACION:_____
DENOMINACION :_____
PLACA N° :_____
CARROCERIA :_____
MARCA :_____
MODELO :_____
COLOR:_____
Nº MOTOR:_____
Nº CHASIS:_____
AÑO DE FABRICACION:_____

TIPO DE COMBUSTIBLE:_____
TRANSMISION:_____
CILINDRAJE:_____
TARJETA DE PROPIEDAD:_____

DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO (B)	ESTADO (R)	ESTADO (M)	OBSERVACIONES
1.-SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros					
Carburador/tapa de admisión					
Distribuidor/bomba de inyeccion					
Bomba de Gasolina/Petroleo					
Purificador de Aire					
2.-SISTEMA DE FRENOS					
Bomba de Frenos					
Zapatas y tambores					
Discos y pastillas					
3.-SISTEMA DE REFRIGERACION					
Radiador					
Bomba de Agua					
Ventilador					
4-SISTEMA ELECTRICO					
Motor de arranque					
Bateria					
Alternador - Dinamo					
Bobina					
Relay de alternador					
Faros Delanteros grandes					
Faro de luz de retroceso					
Direccionales delanteras					
Luces posteriores					
Direccionales posteriores					
Radio musical					
Claxon					
Parlantes					
5.-SISTEMA DE TRANSMISION					
Caja de Cambios					
Caja de Transferencia					
Diferencial trasero 4X4					
Diferencial delantero 4x4					
Bomba de embrague					
6.-SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y DIRECCION.					
Timón hidrostático					
Timón convencional hidráulico					
Timón con columna de dirección ajustable					
Amortiguadores					
Muelles					
Aros					
Vaso de aro					
Llantas					
7.-CARROCERIA					
Capot de Motor					
Parachoque Delantero					
Mascara delantera					
Parabrisas delantera					
Lunas laterales					
Lunas cortaviento					
Capot de maletera					
Parabrisas posterior					
Parachoque posterior					
Tanque de combustible					
Puertas					
Plataforma /Baranda					
Compactador					
Bomba hidraulica de equipo					
Deposito de aceite hidraulico para equipo					
Tolva					
Botella de elevacion					
Bomba de levante					
Tanque general del equipo					
Bomba de aspersión de flujo de agua					
Plataforma de trabajo trasera y caños de agua					
Dirección hidráulica con asistencia de agua					
Eje frontal					
Eje trasero					
Asientos					
8.-OTROS ACCESORIOS					
Motor de Limpia parabrisas					
Alarma					
Plumillas					
Correa de seguridad					
Pisos					
Antena					
Espejo retrovisor					
Espejos laterales					
9.-DOCUMENTOS DEL VEHICULO					
Tarjeta de Propiedad					
Tarjeta de control de humo					
Ultimo Pago de SOAT					
Revision Tecnica					
10.-OTROS					
OBSERVACIONES:					

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
ENTREGUE CONFORME

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
RECIBI CONFORME

Municipalidad Distrital de
Coronel Gregorio Albarracin Lanchipa
Equipo Funcional de Control Patrimonial

FORMATO N° 03

FORMATO DE INVENTARIO DE MOTOCICLETA

Denominación	Codigo Patrimonial
Marca	Fecha
Modelo	Año
Nª MOTOR	Placa
Modelo	Serie
Llaves	Tarjeta DE Propiedad

DESCRIPCION	TIENE V°.B°	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACION
1- Sistema del Motor				
Cilindros				
Carburador				
2- Sistema de Freno				
Freno				
3-Sistema Elèctrico				
Bateria				
Bobina				
Relay de alternador				
Faros delanteros				
Claxon				
Luces posteriores				
Luces direccionales				
4-Sistema de Trasnmisiòn				
Caja de cambios				
Cadena				
5-Sist. De Suspens. Y Dirección				
Armotiguadores				
Aros				
Llantas				
6-Carrocería				
Parabrisas delantero				
N° de tapas barros				
Lunas cortaviento				
Tanque de combustible				
Asientos				
7-Accesorios				
Espejo lateral				
8-OTROS				
OBSERVACION GENERAL				

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

RESPONSABLE :
DNI:
UNIDAD ORGANICA:

Nota: Al recibir los presentes equipos , me hago responsable de su cuidado y conservacion ; en caso de perdida o deterioro AUTORIZO a la Gerencia de Administracion a realizar el descuento de mi remuneracion , dieta otro pago que reciba por parte de la Municipalidad Coronel de Gregorio Albarracin Lanchipa, por bien del valor que en este acto que recibo, y mes reponsabilizo de su custodia y traslado .

V°B° GERENCIA MUNICIPAL
V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
V°B° SUB GERENCIA PLANIF. RACIONALIZACION

FORMATO N° 04

Municipalidad Distrital de
Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
Equipo Funcional de Control Patrimonial

FORMATO DE DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES

DATOS DEL TRANSFERENTE
NOMBRE :
LOCAL :
AREA :
OFICINA :
MODALIDAD :

DATOS DEL RECEPTOR
NOMBRE :
LOCAL :
AREA :
OFICINA :
MODALIDAD :

ITEM	C. PATRIMONIAL	TIPO DE BIEN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSION	ESTADO

FIRMA DEL TRANSFERENTE

FIRMA DEL RECEPTOR

CONTROL PATRIMONIAL

NOTA: El trabajador es responsable directo de la existencia, permanencia, conservacion y buen uso de cada uno de los bienes descritos. Por lo que recomienda tomar las providencias del caso para evitar perdida, sustracciones, deterioros, etc. Que luego podria ser considerado como descuido o negligencia. Cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad debera ser comunicado al Equipo Funcional de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Coop. Técnica

Municipalidad Distrital de
Coronel Gregorio Albarracin Lanchipa
Equipo Funcional de Control Patrimonial

FORMATO N° 05

FICHA DE ASIGNACION PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES

NOMBRE :
MODALIDAD :
LOCAL :

AREA: OFICINA:

ITEM	C. PATRIMONIAL	TIPO DE BIEN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSION	ESTADO

CONTROL PATRIMONIAL

USUARIO RESPONSABLE

NOTA: El trabajador es responsable directo de la existencia, permanencia, conservacion y buen uso de cada uno de los bienes descritos. Por lo que se recomienda tomar las providencias del para evitar perdida, sustracciones, deterioros, etc. Que luego podria ser considerado como descuido o negligencia. Cualquier movimiento dentro o fuera de la entidad debera ser comunicado al equipo Funcional de de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.