



00708

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

Resolución de Gerencia Regional N° 141 -2010/MML/PGRLM

Lima, 17 01 2010

VISTO:

El Informe N° 038-2010-MML-PGRLM/SGRAF/AGP de fecha 22 de octubre de 2010, y el Informe N° 056-2010-MML/PGRLM-AGP del Área de Gestión Patrimonial; que propone la aprobación de la Directiva de Toma de Inventario del PGRLM y otorga su conformidad;y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29151 se aprobó la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales que regula el ámbito de aplicación, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización son de estricto cumplimiento para las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en concordancia con las competencias y autonomías atribuidas por la Constitución Política del Perú y las leyes correspondientes; asimismo, para las personas naturales o jurídicas que ejerzan algún derecho sobre bienes estatales;

Que, el artículo 3° y 5° de la referida Ley, señala que los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles, de dominio privado y de dominio público, que tiene como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en su nivel de Gobierno Nacional, Regional y Local, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN como ente rector;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; señalando en su artículo 11° que la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal fin;

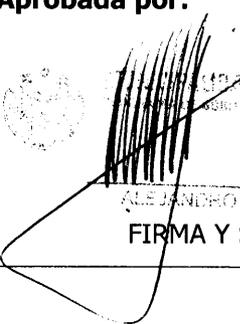
Que, los artículos 10° y 121° de la referida Ley señalan, que es función, atribución y obligación de las entidades entre otras, identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentran bajo su administración, realizar las demás acciones vinculadas a bienes muebles tales como: aprobar los actos de adquisición, administración y disposición, organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone su enajenación, codificarlos y realizar Inventarios Anuales;

Que, mediante Informe N° 046-2010-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 08 de noviembre de 2010, la Especialista Administrativa II de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, concluye que la propuesta es importante para establecer





Municipalidad Metropolitana de Lima
Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NP N° 014-MML/PGRLM-GR V1		RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 141 -2010/MML/PGRLM	
Descripción de la Norma y Procedimiento: DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES			
Reemplaza a: DIRECTIVA N° 01-2008-PGRLM (R.G. N° 133-2008/PGRLM) (11.09.2008)		INFORME N° 046-2010-MML/PGRLM-SRPP-LMHA INFORME N° 232-2010-MML-PGRLM/SRAJ/JAA	
N° de Páginas: 13	Fecha de Aprobación: 17 OCT 2010	Aprobada por:   ALEJANDRO CASTAGNOLA PIRILLO GERENTE FIRMA Y SELLO	
Formulada por: Subgerencia Regional de Administración y Finanzas – Área de Gestión Patrimonial			



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES

NP N° 014-MML/PGRML-GR V1

FECHA:

7 DIC 2010

00705

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para efectuar la Toma del Inventario Físico de los Bienes Muebles del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (PGRML), los mismos que deben ajustarse a los procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para identificarlos, codificarlos y registrarlos.

II. FINALIDAD

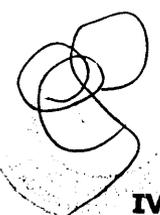
- 2.1. Procedimiento que consiste en verificar la existencia física de los Bienes del Activo Fijo, muebles y enseres, maquinaria, equipos, semovientes, unidades de transporte y otros que constituyen patrimonio del PGRML, sea cual fuere el origen de su adquisición, como adquisiciones directas, donaciones, transferencias y otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición y que son incorporadas al patrimonio a través de una resolución de alta que será expedida de acuerdo a los procedimientos.
- 2.2. Asegurar la permanencia y existencia física, evitando pérdidas o sustracciones por descuido o negligencia de los usuarios.
- 2.3. Establecer el estado de conservación de los bienes, para cuyo efecto se codificara y registrara los mismos.
- 2.4. Determinar deficiencias que pudieran existir como faltantes y/o sobrantes y proceder a las regularizaciones o subsanaciones del caso (alta y/o baja de bienes).
- 2.5. Permitir contrastar su resultado con los registros contables del Programa.

ALCANCE

La directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad de todos los funcionarios, servidores nombrados y contratados del Programa Regional de Lima Metropolitana, así como de sus unidades operativas.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.3. Decreto Ley N° 22056, Sistema de Abastecimientos.
- 4.4. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES

NP N° 014-MML/PGRM-GR V1

FECHA: 17 DIC 2010

00794

- 4.5. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.6. Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, que modifican al Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.7. Resolución N° 158-97-SBN, Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 4.8. Resolución N° 039-98-SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 4.9. Resolución N° 026-2008/SBN que aprueba la Directiva N° 003-2008/SBN, Procedimiento para el Registro de Información de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.10. Resolución N° 028-2008/SBN que aprueba la Directiva N° 004-2008/SBN, Procedimiento para la Baja, la Venta por Subasta Pública y Venta Directa de bienes muebles de propiedad de las Entidades del Sector Público que se encuentran en calidad de chatarra.

V. DISPOSICIONES GENERALES

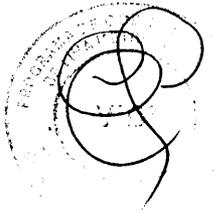
Para efectos de la presente Directiva se entiende como bienes muebles a aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales son adquiridos en propiedad por el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen.

Asimismo, se entiende por Inventario Físico la relación detallada de los bienes muebles existentes a una fecha determinada en la entidad sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

La Toma de inventario se realizará anualmente. La entrega de la información del Inventario Físico a la Superintendencia de Bienes Nacionales se realizará entre los meses de enero a marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre del Inventario el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.

Cada trabajador, como usuario y responsable directo de la existencia física, permanencia, conservación, etc., de cada uno de los bienes patrimoniales asignados a su uso debe tomar las previsiones del caso, para evitar pérdidas, sustracción, deterioros, etc., que puedan ser considerados como descuido o negligencia que conlleven a responsabilidad administrativa o según sea el caso.

Cualquier decisión o disposición sobre bienes patrimoniales que adopten las Subgerencias Regionales y/o Jefaturas de las dependencias de la entidad, debe ser



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES	
	NP N° 014-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 17 DIC 2010

00793

comunicado de inmediato al Área de Gestión Patrimonial, para que se proceda al registro del alta y/o baja o de ingreso y/o salida a que hubiere lugar, actualizando los registros patrimoniales en general.

En el caso que el medio identificatorio colocado a cada uno de los bienes patrimoniales asignados en uso a un determinado trabajador, se hubiere, despegado o deteriorado, este como único responsable de dicho bien deberá comunicar de inmediato al Área de Gestión Patrimonial para que subsane dicha anomalía.

VI. DEL ORGANO RESPONSABLE

6.1. La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas a través del Área de Gestión Patrimonial, es el órgano responsable del control de la toma de inventario, del correcto registro, administración y disposición de los bienes muebles y enseres, maquinarias y equipos, semovientes, unidades de transporte y otros que constituyen patrimonio del PGRLM.

6.2. Corresponde a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas:

- a) La supervisión de la administración, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la entidad, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.
- b) Supervisar y aprobar la coordinación entre sus diferentes dependencias para un eficaz control patrimonial.
- c) Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario del PGRLM.
- d) Remitir previa propuesta del Área de Gestión Patrimonial a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario de los bienes muebles de la entidad, de acuerdo con las disposiciones técnico-normativas emitidas por esta entidad y las que por Ley se dicten.

6.3. Corresponde al Área de Gestión Patrimonial:

- a) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el valor monetario que obra en los registros contables.
- b) Constituir el registro de los bienes muebles del PGRLM, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.
- c) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, con la finalidad








PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES

NP N° 014-MML/PGRML-GR V1

FECHA: 17 DIC 2010

00702

de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio del PGRLM.

- d) Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- e) Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- f) Integrar la Comisión de toma de inventario de cada año en calidad de facilitador y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.
- g) Tramitar el Alta, Baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
- h) Promover controles internos para el buen uso de los bienes inmuebles, muebles y equipos.
- i) Suscribir las actas de entrega y recepción por las transferencias de bienes patrimoniales de acuerdo a las normas vigentes.
- j) Mantener el registro de bienes asignados, por usuario y áreas.
- k) Efectuar el control de las altas, bajas y transferencia de los bienes patrimoniales.
- l) Realizar las demás funciones que le asigne la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas.

VII. DIRECCIÓN Y TOMA DE INVENTARIO

7.1 COMISION DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE MUEBLES Y ENSERES, MAQUINARIA Y EQUIPOS Y SEMOVIENTES, UNIDADES DE TRANSPORTES Y OTROS

7.1.1 El Subgerente Regional de Administración y Finanzas, a propuesta del jefe del Área de Gestión Patrimonial formulara por escrito al Gerente Regional del PGRLM, la designación de los integrantes de la Comisión de Inventario en concordancia al artículo 22° de la Resolución N° 039-98/SBN - Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado. La misma que estará integrada como mínimo por un representante del Área de Gestión Patrimonial y por personal debidamente calificado.

7.1.2 Mediante Resolución de la Gerencia Regional se designará a los miembros de la Comisión para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales, quienes tendrán las responsabilidades específicas





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES

00790

NP N° 014-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 17 DIC 2010

7.2.2 El personal del PGRLM, cualquiera sea su modalidad de contrato deberá de informar al personal responsable de la ejecución del Inventario la identificación de los bienes que están bajo su responsabilidad.

7.2.3 Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las unidades orgánicas, queda suspendido todo desplazamiento interno o externo de los bienes durante el tiempo que dure el inventario, de acuerdo al cronograma establecido informando mediante un documento circular para todas las áreas.

7.2.4 En caso de haberse trasladado el bien por motivos de reparación o préstamo, se deberá mostrar el cargo sustentatorio y se considerará como responsable de dicho bien a quien haya autorizado la salida del bien.

7.2.5 En caso existieran bienes que no son propiedad del PGRLM y se encuentren dentro de sus ambientes, el propietario deberá sustentar la propiedad del mismo con algún documento ya sea la factura y/o boleta original u otro documento pertinente. De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como bienes sobrantes.

7.2.6 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.

7.2.7 En los respectivos Cargos de recepción de bienes Personales se considerará a todos los bienes patrimoniales (activos, fijos, bienes no depreciables), asignados a cada servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico o situación laboral dentro de la Institución.

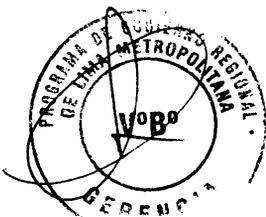
7.2.8 Con respecto al estado de conservación tener presente lo Siguiente:

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 Malo Referido a un bien que está inoperativo, cuyo costo sería muy antieconómico. Es irreparable. También se le denomina chatarra.





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES

NP N° 014-MML/PGRML-GR V1

FECHA: 17 DIC 2010

00699

7.2.9 Al concluir la toma de Inventario Físico de una oficina, el formato será firmado por el responsable del bien y el jefe de la oficina inventariada, los mismos que se quedarán con una copia, de la que deberán dar cuenta cuando hagan entrega de cargo.

7.2.10 Los formatos y reportes deberán contener obligatoriamente el nombre de los trabajadores a los cuales se les ha asignado en uso los bienes.

7.3 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO

7.3.1 Elaborar y gestionar la aprobación por el Subgerente Regional de Administración y Finanzas del plan de trabajo en el que se indicará el cronograma de actividades, en el cual constará: la fecha de inicio y tendrá como fecha de cierre del Inventario de Bienes al 31 de diciembre de cada año, la duración en cada unidad orgánica, los responsables, entre otros aspectos.

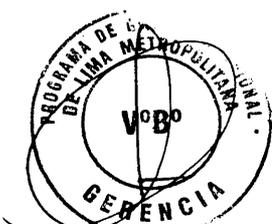
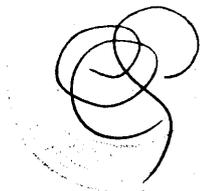
7.3.2 Solicitar al Área de Gestión Patrimonial, copia del Inventario Físico inmediato anterior para que sirva como base del trabajo a realizar, de no hacerlo, dejará constancia escrita de ello.

7.3.3 La Comisión de Inventario encargada de la verificación física, se constituirá el día programado en las oficinas de acuerdo al cronograma, presentándose ante el jefe y/o encargado de la misma para hacerle conocer el motivo de su visita. El jefe de la oficina y el personal a su cargo brindarán las facilidades del caso y proporcionarán la información solicitada para la toma de inventario.

7.3.4 Para la toma de inventario, se utilizará el formato denominado "**Hoja para la verificación Física de Bienes Patrimoniales**" de acuerdo al anexo 01, consignando en ella toda la información descrita, como: usuario, ubicación física, denominación del bien, características propias, estado de conservación, anotaciones anteriores, etc. Dicho formato se llenará en original y copia. En dicho formato se considerará todos los bienes que existan físicamente y que le sean mostrados por los usuarios, no siendo responsabilidad de los miembros de la Comisión si los servidores no lo hacen por alguna circunstancia.

7.3.5 La labor se realizará constatando in situ de extremo a extremo la presencia física de todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan asignados a cada uno de los servidores del PGRML, en cada ambiente físico de la dependencia materia de inventario.

7.3.6 Concluida la verificación física en una dependencia la Comisión de Toma de Inventario llenará y suscribirá el correspondiente formato denominado "**Hoja para la Verificación Física de Bienes Patrimoniales**" según anexo 01, entregando al trabajador





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES

00698

NP Nº 014-MML/PGRML-GR V1

FECHA: 17 DIC 2010

representante de la misma, una copia de dicho documento, previamente firmado por este, en señal de conformidad como "**Cargo**" de los bienes que actualmente está utilizando, el mismo que servirá como constancia de la labor realizada. Así mismo se dejará constancia de las ocurrencias encontradas.

7.3.7 Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, con el Informe Final del Inventario, en el que se deberá detallar: Los bienes de uso institucional, los bienes 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 los bienes no identificados y/o encontrados además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes, relación de bienes de procedencia desconocida y relación de funcionarios y/o servidores responsables del informe realizado.

7.3.8 La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, remitirá a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el Informe Final de Inventario Físico, adjuntando los documentos señalados en el numeral 7.3.7 de la presente.

7.3.9 La comisión de Toma de Inventario se trasladará al Área de Gestión Patrimonial, para efectuar en forma conjunta la verificación de la información obtenida durante la verificación física, con la que aparece en el Inventario Físico anterior y Cargos Personales por Asignación de Bienes en Uso, determinando así, los sobrantes y/o faltantes, de ser el caso, así como de cualquier información adicional.

7.3.10 De establecer bienes sobrantes o faltantes y se confirma que su origen y/o ausencia es desconocido, estos deberán integrar o excluirse del patrimonio de la institución según sea el caso, de acuerdo a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales a efectos de regularizar en los registros contables y patrimoniales su permanencia física o ausencia.

7.3.11 En la dependencia cuyo ámbito se ha detectado casos de bienes "**SOBRANTES**", los verificadores requerirán al representante, la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos, pudiendo inclusive recurrir al Área de Logística, Área de Contabilidad, etc., quienes deberán proporcionar copia autenticada de los documentos fuente sustentatorios, a efectos de efectuar la respectiva regularización.

7.3.12 En caso de encontrar "**FALTANTES**", la Comisión de Toma de Inventario requerirá en primera instancia, la información correspondiente al servidor usuario del o de los bienes no habidos, para que informe el destino de los mismos.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES	
	NP N° 014-MML/PGRML-GR V1	FECHA: 17 DIC 2010

00697

7.3.13 De no ser satisfactoria o justificable la información proporcionadas por el servidor usuario del o de los bienes no habidos, la Comisión de Toma de Inventario hará el respectivo requerimiento escrito al Jefe inmediato para obtener la explicación correspondiente.

7.3.14 De no obtener en última instancia, ninguna información fundamentada de los bienes faltantes, la Comisión informará al Área de Gestión Patrimonial, para que por intermedio de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, elevará el respectivo informe al jefe inmediato del órgano correspondiente para que determine la responsabilidad a que hubiere lugar, en resguardo de los intereses de la institución.

7.3.15 En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, el Área de Gestión Patrimonial, organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitará los antecedentes correspondientes al Área de Recursos Humanos, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.



7.4 VERIFICACIÓN Y ETIQUETADO

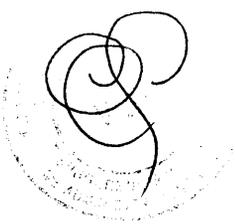
7.4.1 Durante el proceso de toma del Inventario Físico, la Comisión de Inventario conformará equipos para la revisión, verificación y etiquetado de los bienes registrados en el Inventario Físico.

7.4.2 La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana y/o sus siglas y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien, pudiendo realizarse de la siguiente manera:

- a.- Escribiendo con tinta indeleble,
- b.- Grabando directamente en el bien, o
- c.- Adhiriendo placas, láminas o etiquetas y,
- d.- Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

7.4.3 Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario del PGRML tendrán una codificación permanente que los diferenciará de cualquier otro bien.

7.4.4 Si, el código colocado a los bienes patrimoniales asignados en uso a un determinado trabajador, no se encuentra o esta deteriorado, se deberá dejar constancia y comunicar de inmediato al Área de Gestión Patrimonial.





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES

00698

NP N° 014-MML/PGRML-GR V1

FECHA: 17 DICIEMBRE 2010

7.4.5 Para dicha labor los funcionarios, directivos y servidores deberán de brindar todas las facilidades durante la verificación de la ejecución del inventario. Si ocurriera el caso de haber concurrido y no haber tenido las facilidades de acceso a los ambientes dentro del plazo previsto, se levantará un acta y un informe indicando el nombre del responsable de dicho ambiente y la lista de los bienes. Dicha acta e informe serán elevados al Área de Gestión Patrimonial para que proceda de acuerdo con sus atribuciones.

7.4.6 Terminada la verificación se elaborarán los listados con las correcciones respectivas y se coordinará con el Área de Contabilidad, con la finalidad de actualizar la cuenta de **ACTIVO FIJO** del PGRLM.

7.5 VALORIZACIÓN DEL INVENTARIO

7.5.1 Terminado el levantamiento del inventario, el Área de Gestión Patrimonial procederá a la etapa consistente en la Valorización actualizada de los bienes inventariados. Para tal efecto se confeccionará el listado de todos los bienes con el valor origen de su adquisición, según los documentos fuente; los bienes sin costo se valorizarán, de acuerdo al valor de mercado y estado de conservación actual.

7.5.2 Una vez finalizado este proceso el Área de Gestión Patrimonial remitirá los cuadros resúmenes al Área de Contabilidad para su análisis y evaluación contable a fin de opinar, observar o aprobar el proceso de valorización, actualización y apreciación del Inventario Físico de Bienes Muebles del PGRLM.

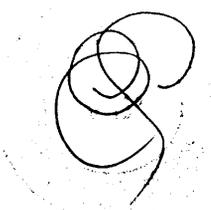
7.6 COMPARACIÓN Y CONCILIACIÓN DE SALDOS

7.6.1 El estado que arroje cada una de las cuentas del Inventario, será comparado con los saldos obtenidos por el Área de Contabilidad, a fin de esclarecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del Inventario Físico de muebles y enseres, maquinarias y equipos y semovientes, unidades de transporte y otros que constituyen patrimonio del PGRLM.

7.6.2 El Inventario físico se llenará por cuentas principales, divisiones y subdivisionarias, una vez clasificado por activos y por bienes no despreciables.

7.7 SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Una vez culminado el Inventario, se remitirá toda la información sobre los bienes muebles faltantes y sobrantes de la entidad al Área de Gestión Patrimonial para que se proceda al saneamiento del Inventario, de acuerdo con las normas legales vigentes.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES	
	NP N° 014-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 17 DIC 2010

00090

7.8 DEL CONTROL

La Oficina General de Control Institucional por intermedio de su representante participará en el proceso del Inventario Físico en calidad de veedor del mismo, a efectos de evaluar las disposiciones dictadas, así como el grado de corrección y confiabilidad de los resultados finales del Inventario.

7.9 RESPONSABILIDADES

7.9.1 La Comisión para la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, por encargo de la Gerencia Regional del PGRLM, asume la responsabilidad de dirigir, verificar y garantizar la ejecución integral del inventario de muebles y enseres, maquinarias y equipos, semovientes, unidades de transporte y otros.

7.9.2 Los funcionarios, directivos y servidores a quienes se les ha asignado en uso algún bien patrimonial, están obligados a proporcionar información sobre dichos bienes a los integrantes de la Comisión de Inventario. Si los bienes son de uso común el responsable será el jefe de la Oficina, Unidad y/o Área de la dependencia donde se encuentran los bienes.

7.9.3 La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas y/o la que haga sus veces archivará una copia del Informe Final de Inventario Físico del PGRLM.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Todo lo no previsto en la presente directiva se hará cumplir de acuerdo a la normatividad vigente que regulan la administración y custodia de los bienes del ESTADO.

