

RESOLUCIÓN DE GERENCIAL MUNICIPAL N° 240 -2011-MDL-GM

Lince, 14 de noviembre del 2011

EL GERENTE MUNICIPAL:

VISTO: El Informe N° 095-2011-MDL-OAF, mediante el cual la Oficina de Administración y Finanzas eleva el proyecto de directiva "Procedimientos para la toma de inventario físico de bienes muebles de la Municipalidad de Lince" presentado por la Unidad de Logística;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 10° del reglamento de la Ley 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales que establece entre otras acciones que las entidades públicas deben realizar inventarios anuales de bienes muebles;

Que, asimismo el artículo 121° del precitado reglamento dispone que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación y deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN entre los meses de enero y marzo de cada año;

Que, en concordancia con la Resolución N° 039-98-SBN - Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, las entidades a través de sus Oficinas de Administración o las que hagan sus veces, propondrá la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el Inventario Físico;

Que, mediante Informes N° 746-2011-MDL-OAF/UL del 03.NOV.2011 y N° 772-2011-MDL-OAF/UL fecha 14.NOV.2011, la Unidad de Logística presenta el proyecto de directiva denominado "Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Municipalidad de Lince", para su revisión y aprobación;

En uso de las atribuciones otorgadas por el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, y las facultadas otorgadas por la Resolución de Alcaldía N° 048-2009-MDL-ALC – Desconcentración de Facultades, Atribuciones y Competencias de la Municipalidad Distrital de Lince, y contando con el visto bueno de las Oficinas de Asesoría Jurídica, de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad y Costos, y de la Unidad de Logística;

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la directiva "Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles de la Municipalidad de Lince", el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- CONFORMAR la Comisión de Inventario encargada de llevar a cabo el inventario físico de bienes muebles al 31 de diciembre de 2011, la que estará integrada por:

- | | |
|--|--------------------|
| - Sr. Cristian Ramos Condori
(Representante de la Unidad de Logística) | Presidente |
| - Sr. Wilber Pillco Valenzuela
(Encargado de control patrimonial) | Secretario Técnico |
| - Sr. César Flores Cuba
(Representante de la Unidad de Contabilidad y Costos) | Miembro |
| - Sr. Luis Uribe Liendo
(Representante de la Gerencia de Seguridad Ciudadana) | Miembro |



Municipalidad
de Lince

RESOLUCIÓN DE GERENCIAL MUNICIPAL N° 240 -2011-MDL-GM

Lince, 14 de noviembre del 2011

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Logística y Unidad de Contabilidad el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Eco. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH
Gerente Municipal



Municipalidad
de **Lince**



INFORME N° 095- 2011-MDL/OAF

A : **ECO. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH**
Gerente Municipal

DE : **ECO. IRENE CASTRO LOSTAUNAU**
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

ASUNTO : Directiva para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles y conformación de la Comisión de Inventario Informes N°0746 y 772-2011-MDL-OAF/UL

REFERENCIA : Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento el DSN°007-2008-VIVIENDA Resolución N°039-98-SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado Ordenanza N°208-MDL Reglamento de Altas y Bajas y Enajenaciones de la Municipalidad de Lince

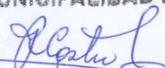
FECHA : 14 de Noviembre 2011

Me dirijo a usted para elevar los Informes Nros.0746 y 772-2011-MDL-OAF/UL de la Unidad de Logística que presenta la Directiva para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles, recomendando su aprobación.

Estando por finalizar el ejercicio 2011 corresponde realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles, por lo que la Unidad de Logística encargado de organizar, dirigir y controlar las actividades de inventario físico de los bienes de propiedad de la Municipalidad, ha procedido a contratar a dos especialistas en levantamiento de información, verificación y etiquetado, que darán soporte a la Comisión de Inventario que se propone constituir.

Con el objeto de orientar las actividades previas, durante y después de la verificación física de bienes muebles se propone se apruebe la directiva antes referida, por lo que se adjunta un Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal para su consideración.

Atentamente, MUNICIPALIDAD DE LINCE


IRENE ROBERTA CASTRO LOSTAUNAU
Jefe de Oficina de Administración y Finanzas

CC: UL y UCC

MUNICIPALIDAD DE LINCE
PROVEIDO N° 2667-2011 M I G M
FECHA: 14. 11. 2011
GERENCIA MUNICIPAL

Para: *Proceder Resolución Ger.*

MUY URGENTE URGENTE

Atención Seguimiento Proyectar Respuesta Sacar Copia
 Conocimiento y fines Mantener informado Archivar Trámite
 Informar Coordinar con

OBSERVACIONES: *Resolución G.M. N° 240-2011-GM.*





DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE

1. OBJETIVOS

Establecer las disposiciones indispensables para la adecuada y oportuna ejecución del Inventario Físico General de Bienes.

2. FINALIDAD

- 2.1. Proporcionar información objetiva, uniforme, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes muebles susceptibles de ser considerados como Patrimonio de la Municipalidad.
- 2.2. Verificar y asegurar la permanencia física y el estado de los bienes Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos que constituyen Patrimonio de la Municipalidad de Lince.
- 2.3. Contar con el Registro actualizado de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad de Lince, que sustente en forma veraz, los Estados Financieros de la entidad.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", publicada el 14.DIC.2007.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, "Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", publicada el 15.MAR.2008.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno, publicada el 03.NOV.2006, sus ampliatorias y modificatorias.
- Resolución N° 039-98/SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Resolución N° 158-97/SBN de fecha 23.07.97, que aprueba el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación.
- Ordenanza N° 208-MDL – Reglamento de Altas y Bajas y Enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de Lince, publicada el 10.MAY.2008.

4. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad de Lince.

5. ASPECTOS GENERALES





5.1. De la Comisión de Inventario

La Comisión es la encargada de conducir el inventario de activos fijos de la Municipalidad de Lince.

La Comisión de inventario para el buen desempeño de la función encomendada, podrá proponer un equipo de apoyo integrado por personal debidamente calificado y capacitado en la labor a desarrollar (levantamiento de información, verificación y etiquetado).

Son funciones de la Comisión:

- 5.1.1. Elaborar el cronograma de trabajo, indicando el inicio y la finalización de actividades.
- 5.1.2. Verificar y dirigir las actividades del proceso de toma de inventario
- 5.1.3. Realizar la conciliación física – contable con el inventario físico del período anterior y el inventario contable respectivamente.
- 5.1.4. Instruir y supervisar al personal del equipo de apoyo.
- 5.1.5. Elaborar el Informe Final del inventario
- 5.1.6. Presentar a la Oficina de Administración y Finanzas el informe final y los siguientes reportes:

- Reporte de Bienes por ubicación física
- Reporte de Bienes por cuentas contables
- Reporte de Bienes Faltantes (de ser el caso)
- Reporte de Bienes Sobrantes (de ser el caso)
- Reporte de Bienes propuestos para baja

5.2. Acciones previas al inventario

La Oficina de Administración y Finanzas mediante documento comunicará a las diferentes dependencias de la entidad, la fecha de ejecución del inventario físico, para que brinden las facilidades a los verificadores.

Cada área orgánica designará, bajo responsabilidad a un trabajador que acompañará a los verificadores durante el proceso de inventario.

Queda prohibido que durante el período del inventario se efectúe el movimiento de bienes de una oficina a otra. Sólo en aquellos casos especiales autorizados de la Oficina de Administración y Finanzas, se podrá realizar el movimiento de bienes, lo que debe ser comunicado a la Comisión de Inventario, para los fines pertinentes.

6. PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL INVENTARIO

- 6.1. Se emplearán los reportes generados de la información de bienes asignados a cada oficina, adicionalmente se utilizarán hojas de levantamiento para registrar los bienes que no tengan etiquetas o no estén registrados, tomando en cuenta los criterios de valuación con la intervención del representante de la Unidad de Contabilidad y Costos.
- 6.2. La verificación de los bienes muebles, se realizará de extremo a extremo considerando todos y cada uno de los bienes existentes (máquinas, equipos, muebles y vehículos) que se encuentran en las oficinas y ambientes de la entidad, se anotará la información relacionada con la codificación, descripción, marca, modelo, serie, dimensión, estado, color y usuario de cada uno de los bienes.





- 6.3. Los bienes verificados serán identificados mediante una etiqueta autoadhesiva, en el que se consigne la codificación y número correlativo. La codificación estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).
- 6.4. Durante el proceso de inventario es conveniente que se encuentren presentes los trabajadores asignados a cada dependencia según el cronograma.
- 6.5. Cada trabajador deberá informar sobre todos los bienes que le hayan sido asignados y que se encuentren bajo su responsabilidad. En caso de estar de vacaciones, el responsable de los bienes asignados a su uso será el Jefe inmediato superior.
- 6.6. Concluida la verificación y levantamiento de información de los bienes de cada oficina, el Jefe del área y/o la persona designada para acompañar a los verificadores suscribirá las hojas de trabajo empleadas.
- 6.7. En caso de haberse trasladado un bien por motivos de reparación o préstamo, se deberá proporcionar copia del documento que sustente el motivo de traslado y se considerará como responsable de dicho bien al trabajador que haya autorizado la salida del mismo.
- 6.8. Concluido el proceso de la verificación física y etiquetado, se elaborará el reporte final con la información actualizada de cada dependencia, el mismo que deberá ser firmado por el responsable de la oficina correspondiente, como sustento de la realización del inventario en dicho ambiente.
- 6.9. Seguidamente se contrastarán los resultados obtenidos con los registros contables, para su conciliación y establecer su conformidad; de existir diferencias se procederá a la regularización correspondiente y actualización de la cuenta del Activo Fijo de la Municipalidad de Lince.
- 6.10. Efectuada la conciliación física y contable, se procederá a elaborar el Informe Final de Inventario, de acuerdo con las normas legales vigentes, el mismo que será firmado por todos los miembros del Comité.
- 6.11. El acta de conciliación será suscrita por el Jefe de la Unidad de Logística, Jefe de la Unidad de Contabilidad y el responsable de control patrimonial.

7. ACCIONES POSTERIORES AL INVENTARIO

Las acciones posteriores como resultado de la toma de inventario estarán a cargo del área de control patrimonial de la Unidad de Logística.

- 7.1. Si como resultado del inventario se establecen bienes sobrantes (no registrados en libros y encontrados en el proceso de verificación), cuyo origen o procedencia se desconoce o cuentan con documentación incompleta, estos bienes deberán incluirse en el inventario patrimonial de la entidad y en el registro contable, acogiéndose a la causal señalada en el Capítulo II de la Ordenanza N° 208-MDL - Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.
- 7.2. En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdidas, siniestros, destrucción total o parcial o cuya ausencia del bien es desconocida, la Unidad de Logística organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas, denuncia policial siguiendo los procedimientos establecidos en el Capítulo III de nuestro reglamento precitado en el párrafo anterior.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 8.2. La Comisión de Inventario culminará sus funciones con la entrega de reportes del inventario patrimonial (en físico y en medio magnético) a la Oficina de Administración y Finanzas.
- 8.3. La Oficina de Administración y Finanzas remitirá la información obtenida del inventario físico a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN a más tardar en el mes de marzo, en medio magnético, acompañada del Informe Final y el Acta de Conciliación.
- 8.4. La Oficina de Administración y Finanzas velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

