



CAREO 11101

RESOLUCIÓN GERENCIAL

N° 525 -2009-MPA/GM



Arequipa, 12 de octubre, 2009

VISTO: El Informe Legal N°225-2009-MPA/GPPR/SGR de la Gerencia de Asesoría Jurídica referente al Informe N°151-2009-MPA/GPPR/SGR de la Sub Gerencia de Racionalización a través del cual remite el Proyecto de la Directiva N°029-2009-MPA/GPPR/SGR denominada "Directiva para la Toma de Inventario físico de los bienes de activo fijo y los no depreciables de la Municipalidad Provincial de Arequipa" para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, conforme lo estipula el artículo 55° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley. Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público;

Que, se debe determinar los procedimientos para realizar una adecuada y oportuna toma de inventario físico de los bienes de activo físico, así como los no depreciables que posee la municipalidad para el logro de sus objetivos y metas presupuestales, mediante conteo, medición, pesaje, constatación física, etc;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple los Lineamientos y Procedimientos para la toma de Inventario Físico de los Bienes de Activo Fijo y los No Depreciables de la Municipalidad Provincial de Arequipa, contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y la mecánica operativa a seguirse, para la adecuada utilización de los recursos en la Municipalidad;

Que, la Gerencia Municipal de conformidad con las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro 210-2007-MPA;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°029-2009-MPA/GPPR/SGR denominada "Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes de Activo Fijo y los No Depreciables de la Municipalidad Provincial de Arequipa" remitida por la Sub Gerencia de Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración Financiera en coordinación con la Sub Gerencia de Logística, la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GA. Financiera.
SG. Logística.
SG. Contabilidad
SG. Racionalización.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

CPCc. Luis Rodríguez Pauca
Gerente Municipal





"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y LOS NO DEPRECIABLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"



DIRECTIVA N° 029-2009-MPA/GPPR/SGR

FORMULADO: Sub. Gerencia de Racionalización

I.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad determinar los procedimientos para realizar una adecuada y oportuna toma de Inventario Físico de los Bienes de Activo Fijo, así como los No Depreciables, que posee la Municipalidad Provincial de Arequipa para el logro de sus objetivos y metas presupuestarias, mediante el conteo, medición, pesaje, constatación física, etc.

II.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 22056 Sistema de Abastecimiento
- Decreto Ley N° 22867 Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- Ley N° 29151-Ley General del Sistema de Bienes Nacionales.
- D.S. N° 007-2008-Vivienda-Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.
- Resolución N° 047-2009/SBN Aprueban la Directiva N° 001-2009/SBN, denominada **"Procedimientos para la Baja, la Venta por Subasta Pública y Subasta Restringida de los Bienes de Propiedad de la Entidades del Sector Público que se encuentran en Calidad de Chatarra"**.
- Resolución N° 158-97-SBN aprobó Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución N° 039-98/SBN aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N°014-76-EF/73.20 Normas para la Determinación del Valor de los Bienes Materiales a ser considerados como Activos Fijos.
- Directiva N° 041-93-EF/93.11.1 Simplificación de Procedimientos Contables.
- Resolución Contraloría N°320-2006-CG-Normas de Control Interno

IV.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio en todas Unidades Orgánicas integrantes de la Municipalidad Provincial de Arequipa, bajo responsabilidad de todos los funcionarios y servidores de las mismas.

V.- NORMAS GENERALES

1. El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales es la relación detallada y valorizada de los bienes muebles descritos en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, existentes a una determinada fecha, así como todos aquellos bienes que



sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

2. La información relacionada con el inventario de bienes muebles será registrada utilizando el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) proporcionado por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

5.1. Comisión de Inventario.

La Comisión de Inventario, será designada mediante Resolución Gerencial Municipal a propuesta de la Gerencia de Administración Financiera y tendrá como función organizar, conducir y consolidar los resultados del inventario de todas la Unidades Orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a la magnitud de los bienes a inventariar.

La Comisión de Inventario estará conformada de la siguiente manera:

- Un representante de la Gerencia de Administración Financiera,
- Un representante de la Sub Gerencia de Contabilidad,
- Un Representante de la Sub. Gerencia de Informática y Estadística, y
- Un representante de la Coordinación de Control Patrimonial

5.2. Cronograma de Trabajo.

La toma de Inventario Anual deberá iniciarse el 01 de octubre y finalizar antes del 31 de diciembre indefectiblemente. La Comisión de Inventario elaborará su Cronograma de Trabajo.

5.3. Equipos a Utilizar.

Para el trabajo de verificación física a realizar, deberá utilizarse equipos de apoyo como: Lectoras de código de barras, computadoras, Impresoras y otros.

5.4. Prohibición de desplazamiento de bienes.

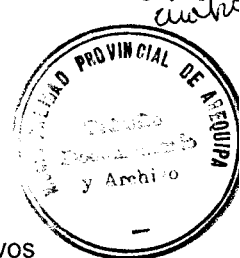
Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las dependencias de la Municipalidad Provincial de Arequipa, queda suspendido todo desplazamiento interno o externo de los bienes durante el mes de diciembre. Esta medida permitirá que el Inventario físico Institucional sea exacto y verás.

5.5. Responsabilidad de los bienes asignados.

Teniendo en cuenta que cada trabajador es el único responsable de la existencia física, permanencia y conservación de cada uno de los bienes asignados a su uso, éste deberá adoptar las previsiones del caso para evitar la pérdida, sustracción y deterioro de los mismos, que vayan en desmedro del patrimonio institucional y pudiera generar responsabilidad administrativa.

5.6. Deterioro del medio identificatorio.

En caso, de que el medio identificatorio colocado a los bienes asignados, se despegue, extravié o deteriore, el responsable de dicho bien, deberá comunicar de inmediato el hecho a el encargado de Control Patrimonial, para solicitar el duplicado del código identificatorio.



5.7. Control de Bienes no codificados y no registrados en cuentas contables.

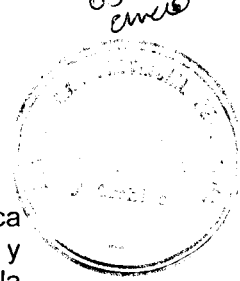
Estos bienes que no son Activo/Fijo, ni Cuenta de Orden y figuran en los respectivos inventarios de la Dependencia/Trabajador, según "Inventario Físico de Bienes no codificados", dada su naturaleza y características propias, serán controlados en forma interna y extracontable, por la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares.

VI.- NORMAS ESPECÍFICAS

6.1. Sobre la verificación Física:

- 6.1.1. La Comisión de inventario deberá suscribir un acta de Inicio de la Toma de Inventario, señalando la fecha, hora, lugar y miembros participantes.
- 6.1.2. La verificación física de bienes a realizarse, comprenderá a todos los bienes que actualmente tienen asignados todos y cada uno de los servidores municipales, cualquiera sea su nivel jerárquico o régimen laboral.
- 6.1.3. Para optimizar la labor de verificación física de bienes a efectuarse en todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Arequipa, cada Unidad Orgánica designará a 01 servidor conocedor del área, para que proporcione a la Comisión de Inventario, la información que se requiera, sobre la procedencia de los bienes sobrantes o el destino de los bienes faltantes, que se pudiera encontrar.
- 6.1.4. El personal encargado de la verificación física, se constituirá, en la dependencia predeterminada de la Municipalidad, en la fecha señalada en el Cronograma de Trabajo, presentándose ante el Gerente y/o Jefe de la misma, para hacerse conocer el motivo de su visita, quien a su vez convocará a los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades del caso y el apoyo que el personal de inventario requiere.
- 6.1.5. Cada trabajador, sin excepción, está en la obligación de mostrar a la Comisión de Inventario todos y cada uno de los bienes que le han sido asignados, inclusive aquellos que por razones de seguridad, podría encontrarse bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios o vitrinas, y aquellos bienes dados en préstamo provisional a otros trabajadores o bienes en reparación, dentro o fuera de las dependencias de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 6.1.6. La Comisión de Inventario utilizará el formato "Hoja de Captura de Bienes Patrimoniales de la MPA" Formato N° 1, consignando allí, la información de los bienes, como código del bien, denominación, características propias (color, material, medidas, marca, modelo, número de serie), anotaciones anteriores, estado de conservación (**B** Bueno, **R** Regular, **M** Malo, **MM** Muy Malo- irrecuperable o chatarra), utilidad, uso, ubicación física y usuario. Dicho formato se llenará en original y copia, debiendo ser firmado por el trabajador usuario y el Presidente de la Comisión de Inventario.
- 6.1.7. Para la toma de inventario de vehículos se consignará los datos considerados en el Formato N° 2 Inventario Físico de Vehículos, en los que deberá registrarse número de motor, número de chasis, marca, modelo, color, año de fabricación, estado del motor, estado del chasis y carrocería, número de asientos, placa, combustible utilizado, cilindrada, número de cilindros, peso bruto, peso neto, carga útil, dimensiones: largo, ancho y alto, número de tarjeta de propiedad, kit de herramientas, etc..





- 6.1.8. La Comisión de Inventario realizará su labor constatando **in situ** la presencia física del bien y de ser el caso, midiendo, contando y/o pesando según sea el caso, todos y cada uno de los bienes que existan asignados a cada uno de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Arequipa, en cada ambiente físico de la dependencia materia del Inventario.
- 6.1.9. Durante la verificación física de bienes, se procederá a colocar una etiqueta de Inventario de lectura en código de barras con el año correspondiente a la Toma de Inventario, el código y el tipo de bien inventariado. De existir dicha etiqueta adherida al bien, se tomará registro con la lectora de código de barras se marcará el año en que se realiza la Toma de inventario.
- 6.1.10. Los Bienes no codificados y no registrados en cuentas contables como: artículos de oficina o escritorio, material impreso de biblioteca (libros), videos, material impreso para venta, herramientas de gestión educativa y de laboratorio de ensayo de materiales y otros que no cuenten con códigos de identificación patrimonial, deberán identificarse en los listados de Inventario (que para tal fin proporcionará la oficina de Control Patrimonial, los detalles que coincidan con la descripción del bien. Si a pesar de ello, los listados no incluyen la descripción del bien, se deberá añadir manualmente en el listado la descripción del bien inventariado.
- 6.1.11. Concluida la Toma de Inventario, la Comisión de Inventario firmará en original y copia el "Acta de Finalización del Inventario Físico de Bienes" al 31 de diciembre del año en curso, en la que se dejará constancia de las ocurrencias encontradas durante la labor de inventario.
- 6.1.12. En caso de encontrarse "faltantes", la Comisión de Inventario solicitará al representante de la dependencia, información documentada sobre el destino del (los) bien (es), así como, la fecha de la no existencia, y las acciones realizadas por el trabajador responsable de los mismos para su recupero.
- 6.1.13. Una vez concluida la verificación física de bienes, en todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Arequipa, la Comisión de Inventario realizará un análisis de todos los bienes encontrados como "sobrantes" y de todos los bienes encontrados como "faltantes", con el objeto de determinar y elaborar, en forma definitiva, la relación de "sobrantes" y "faltantes", para los fines a que hubiere lugar, conforme a las normas vigentes.

6.2. Reportes de Inventario.

- 6.2.1. Concluidas las acciones anteriores, la Comisión de Inventario procederá a imprimir los Reportes de Inventario Físico de Bienes en el formato N° 01, para ser firmados por cada trabajador usuario de los mismos o el responsable de la dependencia.
- 6.2.2. La Comisión de Inventario respecto a los activos fijos, coordinará con el responsable de Control Patrimonial la elaboración de los informes sobre la Depreciación Anual y Acumulada de los bienes existentes, para su presentación oportuna a la Sub Gerencia de Contabilidad, para los fines que le son propios.

6.3. Sobre la valorización.

- 6.3.1. Para realizar esta acción técnica, se requiere que el responsable de Control patrimonial proporcione a la comisión de inventario, los valores contables, en estricto cumplimiento de las normas legales vigentes.

