

91
Luis

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
RECIBIDO
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
 Hora 10.14 AM
 Firma
 TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Exp. N° 55444 Fotos 5

RESOLUCIÓN GERENCIAL
N° 607 -2007-MPA/IGGM

Arequipa, 26 de noviembre de 2007

VISTO: El Informe N° 124-2007-MPA/GAJ, de Sub. Gerencia de Racionalización, presentando el proyecto de Directiva N° 016-2007-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", y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades de acuerdo a lo dispuesto en el Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, son Órganos de Gobierno, promotores del desarrollo local, tienen personería Jurídica de Derecho Público y plena Capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que el Art. 27° de la Ley Orgánica de Municipalidad, dispone que la administración, esta bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas según los incisos a) y l) del punto 1.4 Funciones Específicas, del Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 113-2005-MDJH, quien resuelve en primera instancia los asuntos administrativos que son de su competencia;

Que, es necesidad determinar mediante instructivas internas, los procedimientos y las responsabilidades de los Funcionarios y los servidores en general, para que se realice de manera transparente y eficiente el desempeño de sus funciones y labores;

Que, la Administración Municipal debe contar con -directivas-instructivas internas, que permitan normar y establecer procedimientos para el desarrollo transparente y eficiente de las funciones y labores de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad;

Que, en tal sentido la Sub Gerencia de Racionalización formula y presenta el proyecto de Directiva N° 016-2007-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"; teniendo la finalidad de 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, y otros métodos de inventario;

Que, por las consideraciones expuestas, y dando cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Ley N° 22056, Norma del Sistema de Abastecimiento, el Decreto Supremo N° 154-2001-EF; Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los bienes de Propiedad Estatal, modificado por los Decreto supremos N° 107-2003-E-F, 042-2006-EF y 164-2006-EF, y demás dispositivos legales de obligatorio cumplimiento que regulan la toma los Bienes de Activo Fijo y los no depreciables del Estado, esta Gerencia con las facultades conferida por el señor Alcalde, en la Resolución de Alcaldía N° 210-2007-MPA de fecha 18 de mayo del 2007;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO Aprobar la Directiva N° 016-2007-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"; presentada y formulada por la de Sub. Gerencia de Racionalización.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
 26 NOV. 2007
 TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

ARTICULO -DISPONER se ponga en cumplimiento la presente Resolución, a todas las Gerencias de la Municipalidad para su debido cumplimiento. Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

CPC Luis Rodríguez Pauca
 Gerente Gral. Municipal

Municipalidad Provincial de Arequipa

53
Circunval.
03
T27



“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° 016-2007-MPA/GPPR/SGR

FORMULADO POR LA 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.
- D.S. N° 154-2001-EF Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, modificado por los D.S. N° 107-2003-EF, N° 042-2006-EF y 164-2006-EF.
- 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 de Contraloría N° 072-98-CG Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, modificado con la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG.



IV.- ALCANCE

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

NORMAS GENERALES

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.

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, y
- Un representante de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares.

5.2. Cronograma de Trabajo.

La toma de Inventario Anual deberá efectuarse al 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: 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 veraz.

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, extravíe o deteriore, el responsable de dicho bien, deberá comunicar de inmediato el hecho a la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, 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.

55
Cinco
04
cuatro

VI.- NORMAS ESPECIFICAS

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 conector 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 "Inventario Físico de Bienes", consignando allí, la información de los bienes, como denominación de cada bien, características propias, 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. 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.



- 6.1.8. Durante la verificación física de bienes, se procederá a colocar una etiqueta de Inventario con el año correspondiente a la Toma de Inventario, el código y el tipo de bien inventariado. De existir dicha etiqueta adherida al bien, solo se marcará el año en que se realiza la Toma de inventario.
- 6.1.9. 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 Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares), 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.
- 6.1.10. 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.
- 6.1.11. En caso de encontrarse “faltantes”, la Comisión de Inventario solicitará al representante de la dependencia, información documentada sobre el destino del (os) bien (es), así como, la fecha de la no existencia, y las acciones realizadas por el trabajador responsable de los mismos para su recupero.
- 6.1.12. 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 la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares 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 la Coordinación de Control patrimonial y servicios Auxiliares proporcione a la comisión de inventario, los valores contables, en estricto cumplimiento de las normas legales vigentes.
- 6.3.2. En el caso que no se contara con los documentos fuente donde se evidencie la valorización de los bienes existentes, se procederá a realizar una tasación comercial.

57
Cinco
05
meo

6.4. Clasificación.

6.4.1. En función a la naturaleza, características propias y valor de los bienes, la Comisión de Inventario procederá a clasificarlos, por cuentas contables.

VII.- CONCILIACIÓN DE SALDOS.

Teniendo en cuenta que la Comisión de Inventario esta conformada por personal de la Coordinación de Control Patrimonial y de la Sub Gerencia de Contabilidad, entre otros, deberá procederse a efectuar la Conciliación de Saldos por Cuentas Contables, del Inventario Físico de Bienes.

VIII.- INFORME FINAL.

Concluida la verificación física de bienes en todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Arequipa, la Comisión de Inventario deberá elaborar el respectivo Informe Final, conteniendo la siguiente estructura de información:

- 8.1. Antecedentes.
- 8.2. Base Legal.
- 8.3. Actividades Realizadas.
- 8.4. Documentación Sustentatoria.
- 8.5. Conclusiones y Recomendaciones.

CONCLUSIONES.

Se indicará en forma breve y concisa, cada una de las situaciones significativas encontradas en las dependencias de la Municipalidad Provincial de Arequipa, con motivo de la verificación física de bienes patrimoniales realizadas, así como la forma como actuó la Comisión de Inventario, en cada caso, para solucionarlas.

RECOMENDACIONES.

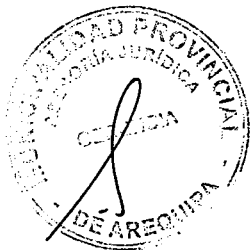
Se indicará en forma breve y concisa, las recomendaciones de la Comisión de Inventario a la Gerencia de Administración Financiera sobre la posible solución a las situaciones serias encontradas y existentes en las dependencias de la Municipalidad Provincial de Arequipa, relacionadas con la administración integral de los bienes patrimoniales de propiedad municipal asignados en uso.

- 8.6. Lugar y Fecha.
- 8.7. Firma de los integrantes de la Comisión de Inventario.
- 8.8. Anexos.

Anexo 01.- Relación valorizada de los bienes encontrados como sobrantes.

Comprende a aquellos bienes que como consecuencia de la verificación física realizada, han sido encontrados físicamente dentro de la Municipalidad Provincial de Arequipa, no existiendo documento alguno que pruebe su origen o procedencia; los que, al no estar probada su pertenencia a otras personas, deben ser incorporados al patrimonio institucional.

Anexo 02.- Relación valorizada de los bienes encontrados como faltantes.



58
Complemental

Comprende a aquellos bienes que como consecuencia de la verificación física realizada, no han sido encontrados físicamente dentro de la Municipalidad Provincial de Arequipa, pese a figurara como tal, en el Inventario Físico inmediato anterior y en el Registro General de Bienes.

Estos bienes, al no existir físicamente, no podrían seguir figurando en el respectivo inventario Físico, por lo que, previa consulta escrita al Sub Gerente de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Arequipa, deberían ser rebajados contablemente de las cuentas de activo.

Anexo 03.- Relación Valorizada de los bienes prestados a otras entidades.

Comprende a aquellos bienes que la Municipalidad Provincial de Arequipa ha prestado a otras entidades, por un determinado tiempo, el que, de haber vencido, debe ser la justificación de hecho para solicitar su devolución inmediata.

Anexo 04.- Relación valorizada de los bienes para su "trámite de baja".

Comprende a aquellos bienes que como consecuencia del mal estado de conservación, reparación onerosa y otros, detectado al momento de su verificación física por la Comisión de Inventario, se recomienda su baja.

Por estos bienes, la Comisión de Inventario debe recomendar a la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares realizar el trámite ante El Comité de Gestión Patrimonial.

IX.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

La Gerencia de Administración Financiera a través de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, y la Sub Gerencia de Contabilidad, proporcionarán a la Comisión de Inventario, la información, materiales, útiles y el personal que pudieran requerir para el debido y oportuno cumplimiento de la misión encomendada.

X.- RESPONSABILIDAD.

La Gerencia de Administración Financiera a través de la Sub Gerencia de Logística es el órgano responsable de desarrollar las acciones correspondientes, precisando las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades; para el levantamiento del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y de los No Depreciables, por lo menos una vez al año, de acuerdo a la Resolución N° 039-98/SBN y al Decreto Supremo N° 154-2001-EF.

La Gerencia de Administración Financiera, es el órgano responsable de remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales, el Inventario de Bienes Patrimoniales, entre los meses de Enero y Marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su Inventario Patrimonial el 31 de Diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.

jcv.

