



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 063 -2010-MPA/GM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
RECIBIDO
3:09
22
revisado
dos
8084 FOLIOS 22

Arequipa, 11 de febrero, 2010

VISTO: El Informe N°0257-2009-MPA/SGR de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización a través del cual remite el Proyecto de la Directiva N°003-2010-MPA/GPPR/SGR denominada "Normas para la Toma del Inventario Físico de Existencias de los Almacenes 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 esta 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 Art.9° de la Ley 27783 Ley de Descentralización, define en su numeral 9.1 a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes.

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, asimismo se debe precisar que ya existe la Directiva N°019-2008-MPA/GPPR/SGR denominada "Normas para la Toma del Inventario Físico de Existencias de los Almacenes de la Municipalidad Provincial de Arequipa" la misma que se debe proceder a su modificación y complementación teniendo en consideración la normatividad vigente aplicable a estas situaciones jurídicas de naturaleza administrativa;

Que, se debe llevar un control de los ingresos y salidas de bienes de los almacenes de obras públicas por administración directa a fin de evitarse pérdidas y además establecer responsabilidades correspondientes a las que hubiere lugar;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple los Lineamientos y Procedimientos para la toma del Inventario Físico de Existencias de los Almacenes, 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°003-2010-MPA/GPPR/SGR denominada "Normas para la Toma del Inventario Físico de Existencias de los Almacenes 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 y la Sub Gerencia de Contabilidad, la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

ARTICULO TERCERO.- DEJAR sin efecto la Directiva N°019-2008-MPA/GPPR/SGR y cualquier otra disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

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

RECIBIDO
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION
16 FEB 2010
15:21
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
CPCc. Luis Rodríguez Pauca
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
16 FEB. 2010
TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA**



DIRECTIVA N° 003-2010-MPA/GPPR/SGR

Normas Para la Toma del Inventario Físico de Existencias de los Almacenes de la Municipalidad Provincial de Arequipa

Elaborado por : Su. Gerencia de Racionalización

01. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la verificación de existencia física y estado de conservación de las Existencias que se encuentran en los Almacenes de la Municipalidad Provincial de Arequipa, debidamente valorizados al 31 de cada año.

02.- FINALIDAD

Tiene como finalidad asegurar que los resultados del inventario físico reflejen una correcta información, debidamente comprobada y sustentada de los bienes a cargo del Almacén.

03.- BASE LEGAL

- > D.L N° 22056 que Instituye el Sistema de Abastecimiento,
- > R.J. N° 118-80 Normas Generales del Sistema de Abastecimiento especialmente la SA.07-INAP/DNA "Verificación del Estado y Utilización de los Bienes y Servicios",
- > R.J. N° 335-90 que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para Sector Público Nacional,
- > Resolución Contraloría N° 320-2006-CG-Normas de Control Interno,
- > Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa (aprobado por Ordenanza Municipal N° 557/2008/MPA),
- > Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa (aprobado por D. A. 013.2009).

04.- ALCANCE

La Presente Directiva es de aplicación para la Sub. Gerencia de Logística, y la Comisión de Inventario de Almacenes de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

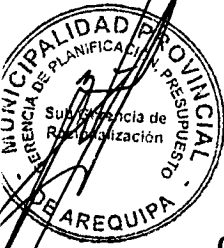
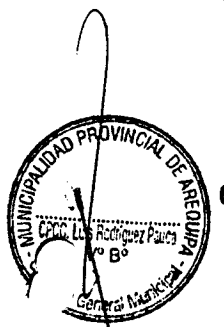
05.- NORMAS GENERALES

5.1 El Inventario Físico de Existencias de los Almacenes de la Municipalidad Provincial de Arequipa, es de cargo y responsabilidad de la Gerencia de Administración Financiera, a través de la Sub. Gerencia Logística.

5.2 La Toma de Inventario es un acto de constatación física que realiza un grupo de personas encargadas por la Comisión para determinar la existencia o presencia real de un bien, apreciando su grado de conservación, utilización, lugar, condiciones de seguridad, principalmente y determinación del valor en libros.

5.3 La Comisión de Inventario estará conformada por:

- a) El Gerente de Administración Financiera, ó un representante de la misma , quien la presidirá,





- b) Un representante de la Sub. Gerencia de Logística,
- c) Un representante de la Sub. Gerencia de Contabilidad,

5.4 El proceso de inventario se iniciará con el levantamiento del Acta correspondiente, la misma que será suscrita por los miembros de la Comisión, el Sub. Gerente de Logística y el responsable de Almacén, conforme a las normas contenidas en la presente Directiva y de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes.

5.5 La Comisión encargada presentará un cronograma de trabajo detallado, el mismo que deberá contar con la conformidad de la Gerencia de Administración Financiera.

5.6 El Sub. Gerente de Logística y el responsable de Almacén deberán facilitar a la Comisión de Inventario las constataciones, verificaciones, información y documentación que se estime conveniente para las labores de control y fiscalización de los bienes y existencias.

5.7 El responsable de Almacén deberán estar presente en el proceso de toma de inventario a fin de apoyar en la ubicación e identificación de las existencias de almacén de dicha área.

5.8 El Inventario Físico de Existencias de Almacén, deberá realizarse mediante la verificación de los mismos in situ, para tal fin se usarán los Formatos correspondientes.

5.9 La valorización de las Existencias al 31 de Diciembre de cada año será acorde a las normas establecidas en el dispositivo emitido por la Contaduría Pública que a la fecha se encuentra vigente.

5.10 La Gerencia de Administración Financiera, a través de la Comisión comunicará las instrucciones, plazos y forma de presentación de los reportes de inventario, al Sub. Gerente de Logística. Los reportes serán debidamente firmados por los responsables para su posterior verificación.

5.11 Los responsables del Inventario levantarán acta de los bienes inventariados, la que será firmada de manera conjunta por el responsable de Almacén, Sub. Gerente de Logística y los integrantes de la Comisión.

5.12 Durante el proceso de inventario se atenderá los pedidos por emergencia así como el internamiento de bienes (Inventario tipo cerrado), previa autorización del Sub. Gerente de Logística.

5.13 Los saldos valorizados del inventario de almacén serán conciliados con la cuenta Existencias, reflejada en los estados Financieros en poder de la Sub. Gerencia de Contabilidad, a fin de determinar los posibles sobrantes o faltantes de inventario. Culminado el acto de conciliación los miembros de la Comisión de Inventario suscribirán la respectiva Acta de Conciliación, en señal de conformidad.



06.- **NORMAS ESPECÍFICAS**
6.1 **Bienes de Almacén**



6.1.1 El Inventario Físico de Bienes del Almacén consiste en constatar la existencia de los bienes almacenados, verificando su estado de conservación o deterioro.

6.1.2 La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación,
- Estado de conservación,
- Condiciones de utilización,
- Condiciones de seguridad; y
- Funcionarios responsables.

6.1.3 Las acciones previas a la Verificación del Inventario serán de responsabilidad de la Sub. Gerencia de Logística, quien a través del responsable de almacén realizarán lo siguiente:

a) Ordenamiento del Almacén.

b) Preparación de la documentación de:

➤ Tarjetas de Control - Existencias Valoradas de Almacén y las Tarjetas de Control Visible deben estar actualizadas con los ingresos y descargos al día.

➤ Comprobantes de Salida que se encuentran pendientes de atención hasta antes de la fecha establecida para la verificación del Inventario.

➤ Bienes por emergencia u otra razón similar pendientes de atender.

6.1.4 Al efectuar el inventario del bien, se tomará en cuenta especificaciones técnicas tales como: Código, descripción, marca, modelo, número de serie, unidad de medida, fecha de expiración, de ser el caso y las observaciones relevantes. Si es necesario a continuación se procederá a reordenar en el espacio correspondiente a los bienes inventariados con su respectiva identificación y embalaje.

6.1.5 Los bienes sin movimiento por varios años, serán identificados para su evaluación y toma de decisión después del inventario.

6.1.6 El personal a cargo del inventario estará integrado por personal de otras unidades y en ningún caso por personal de Almacén quienes sólo intervendrán para movilizar, ordenar e indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes. Dicho equipo será responsable de levantar el Inventario Físico de Bienes de Almacén al 31 de diciembre de cada año.

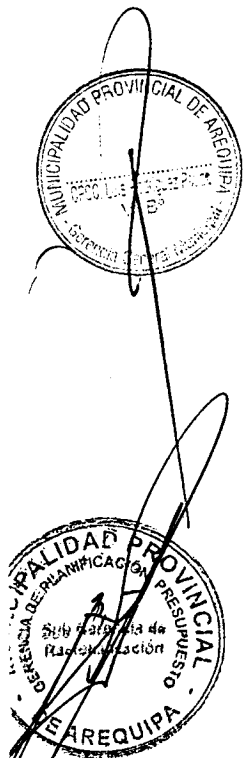
6.1.7 El verificador cerrará la Tarjeta de Control Visible después del último registro y anotará la fecha, documento y cantidad verificada y firmada en la columna de destino.

6.1.8 El verificador registrará en la hoja de inventario el código del bien, descripción conforme a las especificaciones técnicas, unidad de medida, lote, cantidad verificada y cantidad consignada.

6.1.9 Sobrantes de Inventario

Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se procederá en la forma siguiente:

- a. Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:





- Documentos fuentes no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.
 - Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Comprobante de Salida.
 - Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
- b. En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, éstos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén.
 - c. Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de Verificación; previo inicio de la determinación de responsabilidades. Asimismo se registrará la salida del bien faltante.

6.1.10 Faltantes de Almacén

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará en la forma siguiente:

a) Faltante por robo o sustracción

Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

b) Faltante por merma

Tratándose de bienes, sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.

Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Verificación evaluará e informará sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.

c) Faltantes por negligencia

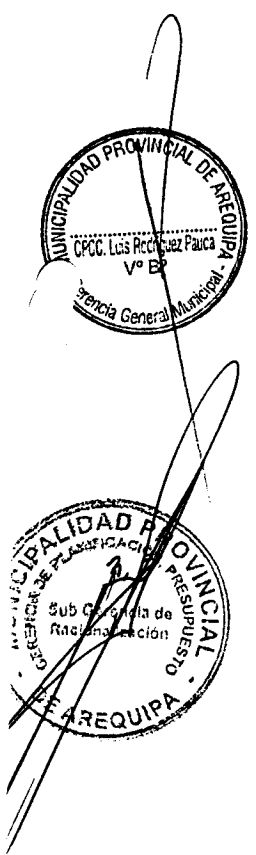
El jefe de almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

6.1.11 El Inventario final de Almacén será valorizado con los valores consignados en sus Ordenes de Compra Guía de Internamiento o de no ubicarse dicho documento en los archivos de la Municipalidad, se tomarán como referencia los valores de otras similares o equivalentes físicamente, de no existir ninguno de los documentos mencionados, se tomarán los precios de mercado o al final el de tasación por perito acreditado, se le impute el valor monetario a cada bien almacenado, de modo tal que se de cómo resultado al Inventario Físico - Valorado de Bienes Almacenados.

6.1.12 El reporte final del Inventario Físico de Almacén, al 31 de Diciembre de cada año será entregado al Gerente de Administración Financiera con dos copias para ser derivadas a las Sub. Gerencia de Logística y de Contabilidad.

07.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva o el obstaculizar la labor de las personas responsables del inventario de bienes y existencias de almacén, constituye falta administrativa,





pasibles de sanción según sea el caso, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

08.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

8.1 La presente directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación.

8.2 Queda sin efecto la Directiva N° 019-2008- Normas para la toma del Inventario Físico de existencias de los almacenes de la Municipalidad Provincial de Arequipa

8.3 Queda sin efecto cualquier disposición de carácter interno que se oponga a la presente directiva.

09.- RESPONSABILIDAD

9.1 Son responsables de la estricta observancia de la presente Directiva el Sub. Gerente de Logística, el responsable del Almacén y los trabajadores que tiene bajo su responsabilidad el Almacén Central, así como la Comisión de Inventario que se designe.

9.2 La Gerencia de Administración Financiera es responsable de disponer y aprobar los inventarios a efectuarse en la Entidad, en forma periódica y cada fin de año.

9.3 La Sub. Gerencia de Contabilidad es responsable de realizar la conciliación de los Inventarios Físicos - Valorados con los registros contables.

