



Municipalidad Provincial de Canchis

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0191-2015-GM-MPC.

Sicuani, 13 de Octubre del 2015.

VISTO: La Resolución de Gerencia Municipal N° 0109-2015-GM-MPC, de fecha 18/06/2015; Opinión Legal N° 662-2015-MPC-OAJ/OVG, de fecha 01/10/2015; Informe N° 783-NRYM-GPP-MPC-2015, de fecha 29/09/2015; Informe N° 140-SGPRyCT-GPP-MPC-2015, de fecha 29/09/2015; Informe N° 154-SGCP-GAF-MPC-2015, de fecha 29/09/2015; Informe N° 754-NRYM-GPP-MPC-2015, de fecha 23/09/2015; Informe N° 128-SGPRyCT-GPP-MPC-2015, de fecha 22/09/2015; Informe N° 014-SGPROTCT-rcc-mpc-2015, de fecha 22/09/2015; Informe N° 139-SGCP-GAF-MPC-2015, de fecha 15/09/2015; Informe N° 131-SGPRyCT-GPP-MPC-2015, de fecha 28/09/2015; Proyecto de Directiva para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Canchis; demás acompañados; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, prevé que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución del Perú, establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en merito de lo establecido en el artículo 26° de la citada Ley, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, así como las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la Ley N° 27972;

Que, de acuerdo al artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Canchis, la Gerencia Municipal es el órgano de dirección, responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y direccionar el planeamiento, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones y actividades relacionadas... (...); por su lato el artículo 44° del mismo cuerpo normativo establece que el Gerente Municipal, ejerce la autoridad sobre los órganos de asesoramiento, apoyo, de línea, y coordina con los diferentes niveles de la Municipalidad; finalmente en merito de lo que establece el artículo 45° del ROF, inciso 1 la Gerencia Municipal tiene la función y atribución de proponer, garantizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las actividades de los órganos internos a su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidas y las disposiciones impartidas por el Órgano de Gobierno;

Que, el Artículo 39° tercer párrafo de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que **“las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”**; consecuentemente en ese marco normativo la Gerencia Municipal se encuentra facultado para dictar directivas internas, con ello además contribuir el control interno de la Municipalidad, tal y conforme lo establece la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado que en su artículo 6° sanciona que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implementación y funcionamiento de control interno lo establecido en el inciso d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control (...);

Que, las directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes. Las disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la Entidad enmarcados en asuntos de su competencia que necesariamente deberán ser aprobados mediante el documento técnico normativo denominado “Directiva”;



Municipalidad Provincial de Canchis

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 0109-2015-GM-MPC, de fecha 18 de Junio del 2015, se ha aprobado la DIRECTIVA N° 002-MPC-2015 - "DIRECTIVA MARCO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS"; es en ese marco normativo conforme se tiene de la documentación de la referencia los entes competentes han elevado, evaluado y otorgado la conformidad para la aprobación del proyecto de directiva que regula la toma inventario físico de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Canchis;

Que, la "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS", tiene por objeto establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico, conformando la Comisión de Inventario y Equipos de Inventario para su cumplimiento, delimitando para ello sus responsabilidades, atribuciones y acciones; cuya finalidad es determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán al momento de llevar a cabo el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Canchis, estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario, que permitan obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales de la municipalidad;

Que, la Gerencia Municipal como órgano de Dirección está orientada a tomar acciones de la Municipalidad en relación a una estructura Gerencial, dirigiéndolas de forma ejecutiva central, fundamentalmente a labores de supervisión, coordinación y orientación sobre la organización de la Entidad, y hace cumplir las políticas de desarrollo y gestión, con la implementación de Directivas Internas;

En tal sentido; por estas consideraciones, estando a las consideraciones expuestas en el presente, y con el visto bueno del Área Legal y Técnica de la Municipalidad, por lo que,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 009-2015-GM-MPC denominada "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS", de la Municipalidad Provincial Canchis, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la presente directiva entrara en vigencia desde el día siguiente de la emisión de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Dejar sin efecto cualquier acto administrativo y/o acto de administración que se opongan a la presente.

ARTÍCULO CUARTO: Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Control Patrimonial, den estricto cumplimiento a la Directiva aprobada.

ARTÍCULO QUINTO: Transcribir, la presente al Despacho de Alcaldía y demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Canchis, para su conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C c
Alcalde
Secretaría General
Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural
Gerencia de Transportes y Circulación Vial
Gerencia de Desarrollo Económico
Gerencia de Gestión Ambiental
Gerencia de Servicios Públicos Municipales
Gerencia de Desarrollo Social y Cultural
Gerencia de Planificación y Presupuesto
Sub Gerencia de Planificación y Racionalización
Sub Gerencia de Control Patrimonial
Oficina de Asesoría Jurídica
Arch



[Firma manuscrita]
Ing. Lito Elishan Paredes Moscoso
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Provincial de Canchis

DIRECTIVAN° 009-2015-GM-MPC.

TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS.

I. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico, conformando la Comisión de Inventario y Equipos de Inventario para su cumplimiento, delimitando para ello sus responsabilidades, atribuciones y acciones.

II. FINALIDAD.

Determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán al momento de llevar a cabo el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Canchis, estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario, que permitan obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales de la municipalidad.

III. VIGENCIA.

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

IV. BASE LEGAL.

- o Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- o Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- o Ley de Procedimientos Administrativo General, Ley N° 27444
- o Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- o Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- o Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- o Resolución Jefatura N° 118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimientos—SA.07, Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios.
- o Resolución N° 158-97/SBN Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directivas que norman su aplicación.
- o Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- o Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"
- o Directiva N° 005-2009/SBN, Sanearamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal, aprobado mediante Resolución N° 147-2009/SBN.
- o Instructivo N° 02.- Criterio de Valuación de los Bienes del Activo Fijo, Métodos y Porcentajes de Depreciación y Amortización de los Bienes del Activo fijo e Infraestructura Pública.

V ALCANCE.

El ámbito de aplicación y observancia del presente Instructivo, tiene alcance a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis.

VI RESPONSABILIDADES.



Municipalidad Provincial de Canchis

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios, trabajadores y el personal que se encuentre prestando servicios, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que tengan asignados bajo su responsabilidad un bien mueble, la Comisión para la toma de inventario de bienes muebles, el personal responsable del registro y control de los bienes patrimoniales, y los que de acuerdo a sus funciones tengan obligación y/o vinculación con el control, mantenimiento y administración de bienes muebles, así como los coordinadores designados por cada oficina.

La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Control Patrimonial, velaran por el adecuado y oportuno cumplimiento de lo estipulado en el presente documento.

La Oficina de Control Interno, velara por el cumplimiento del presente Instructivo, bajo responsabilidad.

VII DISPOSICIONES GENERALES.

7.1 DE LA COMISION DE INVENTARIO.

El inventario de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Canchis estará a cargo de la Comisión de Inventario, la misma que será designada por Resolución de Gerencia Municipal a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas los primeros días del cuarto trimestre de cada año fiscal, la misma estará integrada por: La Gerencia de Administración y Finanzas quien la preside, y la integran el responsable de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, y como veedor el Jefe del Órgano de Control Institucional.

La Comisión de Inventario tendrá como función organizar, conducir y consolidar los resultados del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Canchis; para lo cual deberá programar, dirigir y supervisar los procesos técnicos que éste demande.

La Comisión de Inventario deberá aprobar el respectivo Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, en el cual constará, entre otros, los procedimientos técnicos a aplicarse, la fecha de inicio y de término del inventario, teniendo como fecha de cierre del Inventario Patrimonial el 31 de diciembre del año fiscal correspondiente.

7.2 DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL.

La Comisión de Inventario encargará al Responsable de Control Patrimonial la función de proporcionar toda la información requerida por la Comisión por los equipos de inventario de ser el caso, referida a la cantidad y ubicación de los bienes patrimoniales sujetos de inventario físico.

7.3 EQUIPOS DE INVENTARIO Y PERSONAL DE APOYO.

Para la ejecución del proceso de verificación física, la Comisión de Inventario deberá coordinar toda la Toma de Inventario Físico o en su defecto organizar uno o varios equipos de inventario, los mismos que estarán integrados por personas que cuenten con experiencia técnica en este tipo de actividades. La Comisión de Inventario solicitará la participación de un representante de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, quien brindará las facilidades para la verificación física de los equipos y sistemas informáticos.

7.4 VEEDOR DESIGNADO POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

Previo al inicio de la Toma de Inventario, la Comisión de Inventario comunicará mediante documento al Órgano de Control Institucional (OCI) el cronograma del proceso técnico a fin que éste designe a un representante, el mismo que actuará en calidad de veedor.

7.5 RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS.



Municipalidad Provincial de Canchis

Los gerentes, subgerentes o jefes de las respectivas dependencias orgánicas son responsables de los bienes patrimoniales que existen en las mismas, por lo que deberán designar a un representante de su área a fin de apoyar al equipo de inventario en la ubicación de los bienes, mientras éste realice sus labores, garantizando de esta manera el desarrollo correcto del inventario.

7.6 PROHIBICIÓN DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES.

Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la municipalidad, queda suspendido todo desplazamiento interno o externo de los bienes durante el tiempo que dure el Inventario de Bienes Patrimoniales. Si por razones debidamente justificadas se tuviera que efectuar algún movimiento o salida de bienes, ello deberá ser autorizado por la Subgerencia de Control Patrimonial, la cual deberá comunicar este hecho a la Comisión de Inventario.

VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1 DEL PROCESO DE INVENTARIO.

La Comisión de Inventario deberá suscribir un Acta al Inicio de la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, señalando la fecha, hora, lugar y miembros participantes. Asimismo, al final del indicado proceso suscribirá un Acta de Cierre en la cual se indicará los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan, en las diferentes Directivas de la Municipalidad Provincial de Canchis. La Comisión de Inventario, con el apoyo del Responsable de Control Patrimonial y el equipo de inventarios, deberá constituirse el día programado en la dependencia predeterminada conforme a lo dispuesto en el cronograma, presentándose ante el jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de la 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 requiera. Previamente el funcionario responsable de cada unidad orgánica designará a un trabajador conocedor del área, para que proporcione a la Comisión de Inventario o al equipo de inventario, la información que se requiera, incluida la referida a la procedencia de los bienes que resultaren calificados como sobrantes o el destino de los bienes faltantes, que se pudiera registrar. Para los funcionarios y todo el personal, cualesquiera que fuese su condición laboral, se establece la obligatoriedad de proporcionar, bajo responsabilidad, toda la información que solicite la Comisión de Inventario o el Equipo de Inventario, debiendo mostrarles, además, todos los bienes asignados en uso o que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, etc., debiendo informar mediante documento respecto a aquellos bienes que pudieran estar prestados, perdidos o en reparación. El inventario físico de bienes patrimoniales consistirá en lo siguiente:

- a) Comprobar la existencia física de los bienes y su ubicación.
- b) Constatar físicamente el estado de conservación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignados a su uso.
- c) Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
- d) Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada; con la información registrada contablemente, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.
- e) Conciliar con el inventario del período anterior.
- f) Verificar, sustentar y validar los registros contables y patrimoniales.
- g) Determinar los bienes para saneamiento sean estos bienes sobrantes y/ o faltantes con que cuenta la entidad.
- h) Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la Municipalidad Provincial de Canchis.

8.2 DE LOS PROCESOS TÉCNICOS A UTILIZAR.

8.2.1 VERIFICACIÓN FÍSICA.



Municipalidad Provincial de Canchis

- a) La verificación física se efectuará mediante la constatación física "in situ" del bien patrimonial, tomando medidas, contando, etc., de "extremo a extremo" o "al barrer", verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en la dependencia y / o ambiente visitados.
- b) Los equipos de inventario utilizarán el **Anexo 01 "Hoja de Verificación de Bienes Muebles"**, consignando allí las principales características, que de acuerdo al tipo de bien inventariado demande registrar, tales como código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, marca, modelo, serie, color, ubicación, número correlativo del bien correspondiente al presente inventario anual, etc. El formato se emitirá en original y copia debiendo ser firmado por los miembros de la empresa contratada o el equipo y Comisión de Inventario, así como por el usuario y el funcionario de cada unidad orgánica cuyos bienes han sido verificados, en señal de conformidad.
- c) En el caso de los bienes señalados como faltantes, la Comisión de Inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sean detectados éstos, para que proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de dichos bienes, debiéndose indicar desde que fecha no se ubica el bien y qué acciones se han efectuado al respecto.
- d) Para aquellos bienes calificados como sobrantes (luego del proceso de comparación y contrastación con el inventario físico inmediato anterior), la Comisión de Inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sean detectados éstos, para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos.
- e) Respecto a los bienes faltantes y sobrantes deberá imprimirse obligatoriamente luego de concluido el proceso de inventario los siguientes reportes: "Reporte de Bienes Faltantes" y "Reporte de Bienes Sobrantes" según corresponda, el cuál será generado por el Software de Patrimonio según programación interna.
- f) Para el inventario de equipos de transporte, se utilizará el **Anexo 02 "Ficha Técnica de Vehículo Liviano y Pesado"**, donde se consignará el estado de cada unidad una vez concluida la verificación.
- g) Para el inventario de equipos de Cómputo y Software, se utilizará el **Anexo 05 "Formato para el Registro de Recursos Informáticos"** y **Anexo 06 "Formato de Registro de Software"** respectivamente, en el que se detallarán los aspectos más resaltantes de los mismos según detalle de los formatos mencionados.
- h) Si en la Toma Física del Inventario se encuentran bienes que no pertenecen a la Municipalidad Provincial de Canchis, por causas tales como cesión en uso, afectación en uso, préstamo, comodato, alquiler, entre otras, éstos serán registrados en el **Anexo 04 "Registro de Bienes de Propiedad de Terceros"**.
- i) En caso de constatare la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida, para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional.
- j) Los bienes patrimoniales se inventarían en el estado de conservación en que se encuentran y en la unidad orgánica donde se hallen físicamente.
- k) En el caso de bienes prestados entre las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, si éstos tienen una antigüedad mayor a los tres (03) meses, serán asignados a la unidad orgánica en la cual se encuentren físicamente, pues se entenderá que la unidad orgánica de origen no los requiere.
- l) De verificarse bienes que por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado, se encontraran en desuso, las unidades orgánicas inventariadas propondrán solicitar con documento la baja patrimonial a la Subgerencia de Control Patrimonial indicando la causal a fin que se proceda al retiro de los mismos, previo informe técnico adjunto en el caso de los equipos informáticos, así como el descargo correspondiente de sus registros; según la Directiva N° 001-2015/SBN y Saneamiento de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Canchis.

8.2.2 CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO.

- a) Este proceso se efectuará tomando como referencia la codificación establecida en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, asignando el código patrimonial a



Municipalidad Provincial de Canchis

todos los bienes de activo fijo y bienes no depreciables, indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo del bien.

- b) Se utilizará el medio de identificación más apropiado para la municipalidad, procediendo a colocar las etiquetas autoadhesivas, en las cuales estará consignado el código patrimonial, la denominación del bien y la unidad orgánica asignada.
- c) El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único, el mismo que se extingue junto con el bien cuando éste es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido.
- d) No puede existir más de un bien con la misma codificación de 12 dígitos, de acuerdo al Catálogo SBN.
- e) Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser reutilizados para ser asignados a nuevos bienes.

8.2.3 ASIGNACIÓN DE LOS BIENES.

Una vez concluida la verificación física de los bienes y luego de registrada la información en la base de datos del Software de Patrimonio y luego al Inventario Mobiliario Institucional (SIMI V 3.5) se emitirá un reporte actualizado de los bienes que fueron sujetos de inventario, el cual se entregará al funcionario responsable de la unidad orgánica inventariada quien firmará los listados en original y copia, dando así su conformidad al proceso y asumiendo responsabilidad sobre los bienes. La distribución del listado será la siguiente:

- Original: Responsable de la unidad orgánica inventariada.
- Copia: Comisión de Inventario.

8.3 INVENTARIO DE PREDIOS Y DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.

Para la verificación física de predios de propiedad de la Municipalidad Provincial de Canchis y de afectación en uso, se utilizará el **Anexo 03 "Formato de Inventario de Bienes Inmuebles"** y se efectuará la toma fotográfica panorámica de fachadas de los terrenos y edificios, tomando como base los datos consignados en los registros del Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP) existentes, contrastando con los registros contables. La Comisión de Inventario con el apoyo de los técnicos de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos organizará la base de datos y desarrollará un plan de trabajo por sectores del distrito, verificando "in situ" las obras efectuadas en el año comprendidas en la cuenta contable 15.01 Edificios y Estructuras, en la que incluirá información en fichas descriptivas y muestras fotográficas, formulando un Informe Final, previa conciliación de la verificación física con los registros contables.

8.4. CONCILIACIÓN DE BIENES.

La Comisión de Inventario tiene la responsabilidad de efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales con los registros contables, a fin de establecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del Inventario Físico General al 31 de diciembre del año 2015; cuyo resultado demandará la suscripción del Acta de Conciliación Físico Contable por los miembros de la Comisión, el cual se reportará en un Informe Final del Proceso de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al término de cada ejercicio.

8.5. INFORMACIÓN A REMITIR A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN).

La Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, remitirá a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el 31 de Diciembre del año anterior. (Artículo 121° del Decreto Supremos N° 007-2008-VIVIENDA). La información a remitirse será:

- Inventario Patrimonial
- Informe final de inventario
- Acta de conciliación



Municipalidad Provincial de Canchis

8.6. INFORME FINAL.

Concluido los procesos técnicos de Toma de Inventario y Conciliación correspondiente, la Comisión de Inventario deberá elaborar el respectivo Informe Final, el cual será presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien lo elevará a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y comunicará los resultados a la Gerencia Municipal.

El informe final tendrá la siguiente estructura:

- a. Base Legal
- b. Antecedentes
- c. Procedimientos: Actividades realizados (indicando las acciones realizadas con motivo de la toma de inventarios, las dificultades encontradas y las medidas de solución adaptadas, así otras consideraciones que se estime permanente.
- d. Análisis.
- e. Resultados.
- f. Conclusiones y recomendaciones (se deberá formular recomendaciones que conlleven a lograr mejoras en los distintos aspectos del control de los bienes y en aspectos relacionados a la toma de inventario).
- g. Firma de todos los miembros de la Comisión de Inventario.
- h. Anexos.



8.7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

Los procedimientos para la Toma de Inventario Físico de aquellos bienes muebles y de predios que fueran transferidos mediante Ley y que son administrados por la Municipalidad provincial de Canchis, deberán establecerse en el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades que la Comisión de Inventario presentará conforme se establece en el numeral 6.1 de la presente directiva.

IX DEFINICION DE TERMINOS.

9.1 ABANDONO.- Situación en que se encuentran los bienes muebles depositados en las sedes o locales pertenecientes a las entidades del Estado, al no ser reclamados por sus propietarios.

9.2 ACTIVOS FIJOS.- Bienes patrimoniales que reúnan las características siguientes:

- El valor mínimo de un bien material para ser considerado como activo fijo es el que corresponde a 1/8 de la UIT, vigente al momento de su adquisición u obtención y tenga una duración mayor de 01 año.
- Sean materia de depreciación;
- No sean objeto de operaciones de venta; y,
- Sean de propiedad de la entidad.
- **Además se deberá aplicar los criterios siguientes para el reconocimiento de activos:**
- **Unidad.-** Cuando el bien, constituye un todo indivisible
- **Conjunto.-** Cuando el activo es un todo formado por partes concordantes e integrados, equivalentes a un juego o equipo.

9.3 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES.- Es el proceso por el cual las entidades del Estado adquieren la propiedad de bienes muebles.

9.4 ALTA DE BIENES MUEBLES.- Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.



Municipalidad Provincial de Canchis

9.5 BAJA DE BIENES MUEBLES: Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable de una entidad del Estado.

9.6 BIENES MUEBLES FALTANTES: Bienes Patrimoniales que estando incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado, no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.

9.7 BIENES MUEBLES SOBANTES: Bienes Patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado

9.8 BIENES FUNGIBLES: Son aquellos bienes muebles intercambiables y consumibles por el uso.

6.9 BIENES DE CUENTAS DE ORDEN.- Bienes que reúnen las siguientes características:

- Su valor unitario o de conjunto sea menor a 1/8 de la UIT vigente al momento de su adquisición;
- No sean objeto de depreciación;
- No sean objeto de operaciones de venta; y,
- Sean de propiedad de la entidad.

9.10 CAUSAL DE BAJA: Es una condición funcional, operativa o física, que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir en un normal uso eficiente o adecuado para el desempeño de las funciones de la institución.

9.11 COMISION DE INVENTARIO: Es el órgano encargado de realizar la toma de inventario físico de bienes con las atribuciones establecidas en las Normas y Resolución.

9.12 CODIFICAR.- Asignar a cada uno de los activos y bienes no depreciables adquiridos por la entidad, el respectivo código patrimonial, conteniendo el grupo genérico, clase y tipo, así como el respectivo número correlativo que pudiera corresponderle de acuerdo a su naturaleza y valor.

9.13 CONCILIACIÓN.- Proceso que consiste en contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario físico con los registros patrimoniales y contables del ejercicio anterior.

9.14 CONSTRUCCIONES EN CURSO.- Edificaciones de infraestructura que requieren su conclusión para poner en condiciones de uso.

9.15 CHATARRA.- Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, que hace imposible su recuperación y en el caso de vehículos, no debe inscribirse en el Registro de Propiedad Vehicular.

9.16 ETIQUETADO.- Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

9.17 FASE DE CAMPO.- Es el proceso que tiene como objetivo el levantamiento de la información física de los bienes: comprobación de la presencia física del bien y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad. Para este caso la comisión de inventario se presentará en los ambientes físicos para realizar este proceso

9.18 FASE DE GABINETE.- Consiste en el procesamiento, conciliación física y contable de la información recopilada en la fase de campo. En este caso se utiliza el software Inventario Mobiliario Institucional.





Municipalidad Provincial de Canchis

9.19 INVENTARIO.- Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de una institución, en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.

9.20 INFORME FINAL DEL INVENTARIO.- Documento que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario en el cual deberá detallarse los bienes en uso institucional, aquellos que no se encuentran en uso en la institución, etc.

9.21 SANEAMIENTO.- Acciones técnicas administrativas legales que deben realizar las entidades del Estado, e haga sus veces, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.

9.22 TOMA DE INVENTARIO.- Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta cada entidad a una fecha dada con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

9.23 VALORIZACION.- La valorización o valuación, es una operación técnico, administrativa y contable, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales, conforme dispone la Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

X ANEXOS

10.1 Las Hojas de trabajo a ser utilizadas por la Comisión de Toma de inventarios, como parte del presente instructivo, son los siguientes:

- Anexo 01: "Hoja de Verificación de Bienes Muebles"
- Anexo 02: "Ficha Técnica de Vehículo Liviano y Pesado"
- Anexo 03: "Formato de Inventario de Bienes Inmuebles"
- Anexo 04: "Registro de Bienes de Propiedad de Terceros"
- Anexo 05: "Formato para el Registro de Recursos Informáticos"
- Anexo 06: "Formato de Registro de Software"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

ANEXO 01

HOJA DE VERIFICACION DE BIENES MUEBLES

GERENCIA _____ SUB GERENCIA _____ OFICINA _____
 RESPONSABLE _____ FECHA / /



N°	CODIGO PATRI	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTAD	DIMENSION			OBSERVACIONES
								L	AN	AL	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

FIRMA Y NOMBRE DEL INVENTARIADOR

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LOS BIENES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

ANEXO 02

FICHA TECNICA DEL VEHICULO LIVIANO Y PESADO

IDENTIDAD			
DENOMINACION			COD. PAT
PLACA	COLOR	TIPO DE COMBUSTIBLE	
CARROCERIA	N° MOTOR	TRANSMISION	
MARCA	N° CHASIS	CILINDRADA	
MODELO	AÑO	N° TARJ. PROPIEDAD	
DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACION
1. SISTEMA DE MOTOR			
CILINDROS			
CARBURADOR/TAPA DE ADMISION			
DISTRIBUIDOR/BOMBA DE INYECCION			
BOMBA DE GASOLINA			
PURIFICADOR DE AIRE			
2. SISTEMA DE FRENOS			
BOMBA DE FRENOS			
ZAPATAS Y TAMBORES			
DISCOS Y PASTILLAS			
3. SISTEMA DE REFRIGERACION			
RADIADOR			
VENTILADOR			
BOMBA DE AGUA			
4. SISTEMA ELECTRICO			
MOTOR DE ARRANQUE			
BATERIA			
ALTERNADOR			
BDBINA			
RELAY DE ALTERNADOR			
FAROS DELANTEROS GRANDES			
FAROS DELANTEROS CHICOS			
DIRECCIONALES DELANTERAS			
LUCES POSTERIORES			
DIRECCIONALES POSTERIORES			
RADIO MUSICAL			
CLAXON			
PARLANTES			
5. SISTEMA DE TRANSMISION			
CAJA DE CAMBIOS			
CAJA DE TRANSFERENCIA			
DIFERENCIAL TRASERO			
DIFERENCIAL DELANTERO			
BOMBA DE EMBRAGUE			
6. SISTEMA DE SUSPENSION Y DIRECCION			
AMORTIGUADORES			
MUELLES			





AROS			
VASO DE ARO			
LLANTAS			
7. CARROCERIA			
CAPOT DE MOTOR			
PARACHOQUE DELANTERO			
PARABRISAS DELANTERO			
MASCARA DELANTERO			
LUNAS LATERALES			
LUNAS CORTAVIENTO			
CAPOT DE MALETERA			
PARABRISAS POSTERIOR			
PARACHOQUE POSTERIOR			
TANQUE DE COMBUSTIBLE			
PUERTAS			
ASIENTOS			
8. ACCESORIOS			
MOTOR DE LIMPIA PARABRISA			
ALARMA			
AIRE ACONDICIONADO			
PLUMILLA			
CORREA DE SEGURIDAD			
PISOS			
ANTENA			
ESPEJO RETROVISOR			
ESPEJOS LATERALES			
APRECIACION TECNICA GENERAL			



FECHA: / / ,

SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

RESPONSABLE DEL AREA DE EQUIPO MECANICO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

ANEXO 03

FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES



PREDIO	.....	UBICACIÓN	.....
DESCRIPCION	.....	INVENTARIADO POR	.....
CODIGO CATASTRAL	.....	FECHA DE VERIFICACION	.....
AREA	.....	FICHA REGISTRAL	.....
REGISTRO SINABIP	.....	SITUACION	.....
CUENTA CONTABLE	.....	VALOR CONTABLE	.....

OBSERVACIONES



REGISTRO FOTOGRAFICO

UBICACIÓN GEOGRAFICA

SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

COMISION DE INVENTARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS.

ANEXO 05

FORMATOS PARA EL REGISTRO DE RECURSOS INFORMATICOS

I - COMPUTADOR

Características	Datos
1. Código de control patrimonial de la CPU	
2. N° de serie de la CPU	
3. Fecha de Actualización de registro	
4. Tipo de Computadora	Servidor <input type="checkbox"/> Computadora Personal <input type="checkbox"/> Portátil <input type="checkbox"/>
5. Marca	
6. Modelo	
7. Estado Actual	Operativa en uso <input type="checkbox"/> Operativa sin uso <input type="checkbox"/> No operativa <input type="checkbox"/>
Régimen de tenencia	Propio <input type="checkbox"/> Alquilado <input type="checkbox"/> Prestado <input type="checkbox"/> Donado <input type="checkbox"/>
Fecha de instalación	
10. Función que cumple	
11. Tipo de Procesador	
12. Cantidad de procesadores	
13. Velocidad de procesamiento (MHz)	
14. Tecnología de procesamiento	
15. Capacidad de Memoria Principal RAM (Mb)	
16. Capacidad Total de Almacenamiento	
17. Sistema(s) Operativo(s) instalado(s)	
18. Modelo de la Unidad de Disco	
19. Código de control patrimonial de la Unidad de Disco	
20. N° de Serie de la Unidad de Discos	
21. Conexión de red	Con conexión <input type="checkbox"/> Sin conexión <input type="checkbox"/>
22. Tipo de Tarjeta de Video	
23. Marca del Monitor	
24. Número de Serie del Monitor	
25. Código de Control Patrimonial del Monitor	
26. Otros dispositivos	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS.

ANEXO 06

FORMATO DE REGISTRO DE SOFTWARE

Características		Datos	
1	Nombre		
2	Sumilla		
3	Versión		
4	Fabricante		
5	N° de serie		
6	Código de licencia		
7	Estado actual	Operativa <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
		En uso <input type="checkbox"/>	Sin uso <input type="checkbox"/>
			operativa <input type="checkbox"/>
8	Régimen de tenencia	Propio <input type="checkbox"/>	Alquilado <input type="checkbox"/>
			Prestado <input type="checkbox"/>
			Donado <input type="checkbox"/>
9	Tipo	Sistema Operativo <input type="checkbox"/>	Lenguaje de Programacion <input type="checkbox"/>
		Base de datos <input type="checkbox"/>	GIS <input type="checkbox"/>
		Diseño Grafico <input type="checkbox"/>	Software de Oficina <input type="checkbox"/>
		Software de seguridad <input type="checkbox"/>	Utilitario de red de datos <input type="checkbox"/>
		Aplicativo <input type="checkbox"/>	Antivirus <input type="checkbox"/>
		Otros.....	
10	Manuales de usuario	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
11	Manuales de diseño	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
12	Medios de instalación	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Observaciones:

Nombre del responsable del registro:

Fecha:

