



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 149-2013 GM-MDC

Cieneguilla, 13 de diciembre de 2013.

LA GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA.

VISTO:

El Informe N° 267 -2013 GAF-MDC, de fecha 13 de Diciembre de 2013 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, en donde solicita se apruebe la Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles, Equipos y Bienes No Depreciables y Bienes de Almacén de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29151 se aprobó la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA se aprobó el Reglamento de la citada ley;

Que, según artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151 se establece que el Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con que cuenta cada entidad en una determinada fecha y que bajo la responsabilidad del jefe de la Oficina General 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 al de su presentación y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año;

Que, de acuerdo al Artículo 53 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, aprobado por Ordenanza N° 165-2012-MDC de fecha 18 de Octubre de 2012 la Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo de la Municipalidad encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión logística;

Que, mediante Informe N° 267-2013 GAF-MDC de fecha 13 de Diciembre de 2013 la Gerencia de Administración y Finanzas, remite el proyecto de Directiva para la "Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles, Equipos y Bienes no Depreciables y Bienes de Almacén".

Que, la directiva tiene como finalidad brindar orientaciones para la realización de una adecuada y oportuna toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles, Equipos y Bienes no Depreciables a fin de asegurar la existencia física, estado de conservación y la permanencia de los bienes que constituyan el Patrimonio Mobiliario de la Municipalidad distrital de Cieneguilla;

Que, de la revisión efectuada al proyecto de directiva propuesto por la Gerencia de Administración y Finanzas, esta gerencia ha formulado la mejora de la misma en varios aspectos, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de la Ley N° 29151 y asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de la Entidad, siendo denominada más ampliamente como "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA";

De conformidad con la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, por las consideraciones antes expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución de Alcaldía N° 203-2011- A-MDC, de fecha 02 de Agosto de 2011, esta Gerencia Municipal:

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 004-2013 GAF-MDC, denominada "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES PATRIMONIALES


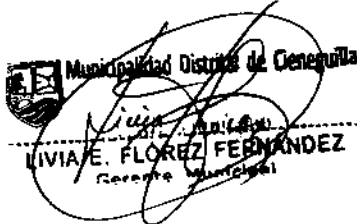


**DEL ACTIVO FIJO Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CIENEGUILLA" que en anexo adjunto forma parte de la presente resolución.**

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, velar por el cumplimiento de la Directiva mencionada en el artículo primero de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- DISPONER que la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones publique la presente resolución y el texto de la Directiva antes aprobada, en la página web de la entidad: www.municieneguilla.gob.pe.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

 Municipalidad Distrital de Cieneguilla

LIVIA E. FLORES FERNANDEZ
Gerente Municipal

DIRECTIVA N° 004-2013 GAF-MDC

"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL ACTIVO FIJO Y DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA"

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos que permitan uniformar la toma de inventano anual de bienes patrimoniales y existencias del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

II. FINALIDAD

Verificar anualmente la cantidad y el estado de conservación de los bienes patrimoniales existentes y de las existencias físicas del área de Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

Mantener actualizado el inventario físico de bienes patrimoniales de la Entidad.

Conciliar la cantidad y valor de los bienes patrimoniales del resultado final del inventario, con la Subgerencia de Contabilidad, para el cierre del ejercicio contable del año inmediato anterior a su respectiva presentación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27995 Ley que establece los procedimientos para asignar bienes dados de baja por las entidades públicas, a favor de centros educativos de las regiones de extrema pobreza
- Decreto Supremo N° 007-2008 VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificado mediante Decreto Supremo N° 013-2012 VIVIENDA.
- Resolución N° 039-98/SBN que aprobó el Reglamento para el Inventano Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprobo el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación
- Resolución de Contraloría N° 094-2009 CG, que aprobó el "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloria General de la República y los Órganos de Control Institucional".
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG Modifica Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico
- Resolución N° 216-98/SBN que aprueba la Directiva N° 001-98/SBN-OAJ, Directiva para el registro y control contable de los bienes de propiedad del Estado
- Resolución N° 031-2002-SBN que aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN. La cual regula el "Procedimiento para la donación de bienes muebles dados de baja por las entidades públicas y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado"
- Resolución N° 002-2012/SBN-DNR que aprueba el Décimo quinto Fascículo y modificación del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.



IV. ALCANCE

La presente directiva es aplicación obligatoria de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El patrimonio mobiliario de la Municipalidad está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes especiales son adquiridos por la Municipalidad en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estos disponen.
- 5.2. El inventario físico de bienes patrimoniales es la relación detallada, cuantificada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha en la entidad, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Nacionales y también de aquellos bienes que se encuentran codificados y controlados internamente por la Entidad.
- 5.3. El inventario de bienes patrimoniales es de importancia para la institución, porque mediante este proceso se conocerá con exactitud la situación y estado de los bienes patrimoniales al 31 de diciembre de cada año. Este proceso permitirá comparar el resultado final del inventario efectuado con el inventario del año anterior y realizar los registros contables conciliados.
- 5.4. Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Municipalidad.
- 5.5. La Gerencia de Administración y Finanzas 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 de acuerdo a la Resolución NO 039-98/SBN y Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, modificado mediante Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA.

VI. LA COMISIÓN DE INVENTARIO

- 6.1. La Gerencia de Administración y Finanzas elevará a la Gerencia Municipal, su propuesta de Comisión de Inventario, la misma que estará encargada de conducir el proceso de inventario físico de Bienes Patrimoniales correspondiente al año precedente.
- 6.2. La Comisión de Inventario estará conformada por:
 - Un representante de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien lo presidirá.
 - Un representante de la Subgerencia de Logística.
 - Un representante de la Subgerencia de Contabilidad.
 - Un representante del área de Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística, quien hará de facilitador.
 - Se invitará a un representante del Órgano de Control Institucional para que participe en calidad de veedor en la toma del Inventario.
- 6.3. La Comisión de Inventario podrá conformar los comités o equipos de trabajo o proponer la Contratación de una empresa especializada que realice el inventario, de acuerdo al presupuesto disponible.
- 6.4. La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano responsable del levantamiento del inventario físico de bienes que conforman en su totalidad los bienes patrimoniales



de la entidad, también el de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el inventario de bienes patrimoniales según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de su inventario el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, así como el de custodiar el inventario total para el control interno de la entidad.

La Gerencia de Administración y Finanzas deberá proveer material logístico y medios o instrumentos para la ejecución del inventario físico, tales como: tableros, papeles de trabajo, lapiceros, «vinchas, etiquetas, etc., sólo si se fuera a realizar a través de Equipos de Apoyo

- 6.5. La Comisión de Inventario, elaborará un Cronograma de Trabajo y lo cursará a través de documento múltiple a todos los Gerentes, para que tomen las provisiones del caso a fin de no obstaculizar o retrasar las labores propias, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de la citada Comisión.
- 6.6. La Comisión de Inventario deberá:
 - Impartir las instrucciones del caso a los miembros de los Equipos de Apoyo.
 - Proveer el respectivo material de trabajo, Formato Hoja de Trabajo (Anexo N° 1), que consigne: Inventario Físico de Bienes Muebles u otro similar con las características necesarias para su entendimiento por parte del usuario, para efecto de traslado a la Base de Datos, Catálogo de Bienes aceptados por la Superintendencia de Bienes Nacionales, diferentes formas de obtener los datos técnicos necesarios, etc.
- 6.7. La remisión de los inventarios patrimoniales deberá hacerse en los formatos oficiales y en medio magnético, de acuerdo al Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) proporcionado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, acompañado del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.
- 6.8. La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá el bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo que se realiza el inventario, los cuales quedarán depositados temporalmente en una oficina preparada para tal fin, para su posterior internamiento una vez concluido el inventario que deberá efectuarse con fecha del siguiente periodo.

VII. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN

- 7.1. El presidente de la Comisión dispondrá el llenado del formulario "Inventario de Bienes Patrimoniales" de acuerdo a las instrucciones del Anexo N° 1.
- 7.2. Supervisar el trabajo del equipo o grupos de inventariadores o de la empresa según sea el caso y resolver los problemas que puedan presentarse durante el proceso.
- 7.3. Verificar que los bienes nuevos o recientemente adquiridos cuenten las órdenes de compra, factura, guías de remisión y otros documentos que sustenten el ingreso al Registro de Bienes Patrimoniales. En el caso de bienes patrimoniales existentes en el registro patrimonial, verificar la concordancia de los datos tomados en el inventario con los registrados.
- 7.4. Verificar en forma muestral los datos registrados por el Equipo Inventariador en el formulario correspondiente, y de no estar conforme el citado equipo realizará nuevamente la toma de inventario.



7.5. Consolidar la información proporcionada por el Equipo o por los Equipos de Inventarios, verificando que no exista duplicidad de bienes inventariados u otros errores que afecten la parte contable.

7.6. Elaborar el Informe Final del Inventario y suscribir cada uno de sus anexos.

VIII. DE LAS FUNCIONES DEL EQUIPO INVENTARIADOR

El equipo inventariador o la empresa especializada para la toma del Inventario según sea el caso, es responsable de desarrollar las funciones que se le asigne por la presente y en los términos de referencia de la empresa, no pudiendo delegar o encargar dichas funciones.

Este Equipo debe realizar las siguientes funciones:

- 8.1. El equipo inventariador o la empresa especializada, realizará el Inventario Físico de los bienes muebles que posee la Municipalidad sea cual fuere su origen o modalidad de adquisición, con las siguientes acciones:
- Comprobación de la existencia física del bien, su ubicación y estado de conservación.
 - Condiciones de utilización
 - Condiciones de seguridad
 - Usuarios responsables
- 8.2. Con relación al estado de conservación debe tener en cuenta lo siguiente:
- B= bueno; referido a un bien nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
 - R=regular; referido a un bien usado, pero operativo que tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligero deterioro externo debido al uso normal.
 - M= malo; referido a un bien que tiene fallas en uso o está inoperativo, pero reparable.
 - MM= muy malo, referido a un bien que está inoperativo, cuyo costo de reparación sería muy alto, es irreparable. También se le denomina Chatarra.
- 8.3. En caso de que existan bienes particulares, estos deberán ser inventariados e indicados en el rubro de observaciones. El Responsable del Equipo comunicará a la Comisión sobre la existencia de dichos bienes, quien a su vez solicitará al Responsable del área, Gerencia o Subgerencia que informe sobre la situación de los bienes particulares.
- 8.4. En caso de que existan bienes prestados de otras áreas verificar la antigüedad de su permanencia a fin de determinar si se registra en el ambiente de destino o en el de origen, considerar este aspecto en el rubro observaciones.
- 8.5. En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de documentación que sustente su salida serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.
- 8.6. Los bienes muebles sujetos a inventario que se encuentren pendientes de reclamación durante el proceso de inventario y que cuenten con pecosas, serán inventariados en el ambiente destinado en dicho comprobante de salida.
- 8.7. Los papeles de trabajo en adelante P/T para la toma de inventarios, se formularán en original y dos copias, con la siguiente distribución:
Original: Digitador
1° copia: Jefe, Gerente, Subgerente, del área inventariada.



2° copia: Inventariador

- 8.8. Una vez concluida la toma de inventarios, los P/T serán firmados por los inventariadores y el Gerente, Subgerente, y/o el usuario responsable del bien; considerando la rúbrica, nombres y apellidos correspondientes y efectuar la distribución de la manera señalada en el numeral anterior.
- 8.9. En caso el Gerente, Subgerente y/o Jefe responsable, al momento de revisar y firmar los P/T del inventario tomado, señale que había otros bienes que a la fecha no están físicamente por desconocer su paradero, se deberá anotar estos hechos al pie del P/T o en el rubro de observaciones a fin de que la comisión lo considere en su informe final.
- 8.10. Luego se deberá digitar los P/T de los inventarios tomados por cada ambiente en el Software SIMI el cual se efectuará en forma cronológica, anotándose:
 - La identificación
 - Características
 - Valores
 - Referencias relacionadas con el ingreso de los bienes
- 8.11. Luego de su digitación, se deberá emitir los reportes borradores con el objeto de verificar la consistencia de los mismos y obtener los reportes oficiales que procesa el citado software tales como:
 - Inventario general
 - Inventario general detallado
 - Por tipo de bien
 - Por fecha de ingreso
 - Por usuario
 - Por cuenta contable
- 8.12. Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el inventario a la Gerencia de Administración y Finanzas con el informe final el que deberá detallar:
 - Los bienes en uso en la Municipalidad.
 - Los bienes que no se encuentran en uso en la Municipalidad.
 - Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados, de ser el caso.
 - Los bienes en proceso de transferencia.
 - La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes.
 - Relación de bienes de procedencia desconocidas.
 - Relación de personal responsable del informe realizado.

IX. DE LOS BIENES FALTANTES Y SOBRANTES

- 9.1. De existir faltantes por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, el área encargada del Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas tramitando la copia certificada de la denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitará los antecedentes correspondientes a la Subgerencia de Personal a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para la responsabilidad administrativa, civil o penal según sea el caso.
- 9.2. Para ello el responsable del área de Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística de la Municipalidad notificará por escrito al trabajador al que se le asignó los bienes patrimoniales no habidos, con copia a su jefe inmediato para que en un plazo máximo de quince (15) días hábiles informe documentadamente

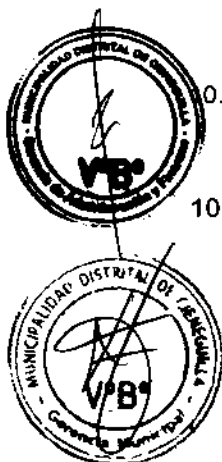


con respecto al citado bien.

- 9.3. El responsable del área de Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística elaborará un informe técnico que sustente la falta de bienes muebles en su patrimonio y los posibles eventos por los cuales estos se encuentran en tal situación. Dicho informe será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibido.
- 9.4. La Gerencia de Administración y Finanzas, de encontrar conforme el citado informe y en caso de no haberse realizado las investigaciones pertinentes, gestionará ante el órgano competente de la entidad la conformación de una Comisión Investigadora encargada de investigar y determinar las responsabilidades a que hubiera lugar por la falta de los bienes muebles, la misma que dentro de los sesenta (60) días calendarios de constituida deberá emitir un informe sobre los resultados.
- 9.5. El Responsable del área de Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística, elaborará el proyecto de resolución y conjuntamente con el expediente de saneamiento que contenga todo lo actuado, lo elevará a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 9.6. La Gerencia de Administración y Finanzas dentro de los veinte (20) días útiles de recibido el expediente emitirá la resolución que apruebe la baja de los bienes muebles objeto de saneamiento a mérito de la presente Directiva.
- 9.7. El responsable del área de Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística dentro de los diez (10) días útiles de aprobada la baja, remitirá a la SBN la siguiente documentación
 - Copia del expediente administrativo que contenga el Informe Técnico - legal
 - Copia del Informe de la Comisión Investigadora
- 9.8. De existir sobrantes, el responsable del área de Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística procederá a elaborar los respectivos documentos fuentes para su Incorporación física y contable del Patrimonio de la Municipalidad de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 004-2007/SBN que aprueba el saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal aprobada por Resolución N° 028-2007-SBN.

X. DE LA TOMA DE INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DE ALMACEN

- 10.1. Por principio general, en el acto de inventario no intervendrá el personal encargado del almacén, lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatación del acto por interés individual.
- 10.2. Previa a la toma de inventario, se elaborará el acta de corte documentario respecto de la documentación sustentatoria de ingreso y salida de bienes del año a inventariar, la misma que deberá estar debidamente suscrita por el responsable del almacén, el Presidente de la Comisión de Inventario y los responsables de la Subgerencia de Logística, de Control Patrimonial y Subgerencia de Contabilidad.
- 10.3. El responsable de almacén, entrega al Presidente de la Comisión de Inventario, las llaves de almacén bajo custodia, quien será el único responsable de abrirlo y cerrarlo durante la toma de inventario físico de existencias del almacén.
- 10.4. Al inicio y al final de la toma de inventario, se levantará un acta de conformidad de la recepción y entrega del almacén, siendo firmada por el presidente, secretario y miembros designados de la Comisión.

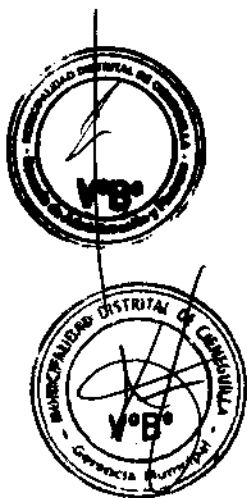


10.5. Pautas del Inventario Físico:

- a. **Conteo de existencias.**- El inventario físico se efectuará con dos (02) conteos efectuados por el personal designado por la Comisión de Inventario, los mismos que estarán integrados en grupos de dos (02) personas para cada cuerpo de tarjeta y talón respectivo.
- b. **Tarjeteos de Existencias.**- El área de almacén ordenará las existencias físicas de almacén una semana antes del inicio del inventario físico de existencias de almacén de cada año fiscal. El tarjeteo de existencia debe iniciarse el primer día útil en que la Comisión de Inventario mediante Acta de Instalación, dé por iniciado el Inventario Físico de Existencias de Almacén.
- c. **Tarjetas de Inventario.**- El Presidente de la Comisión se cerciorará que todos los ítems contenidos en la lista de stock de almacén otorgada por el encargado de almacén, se encuentren con su respectiva Tarjeta de Inventario, verificando de esta manera selectivamente que la tarjeta coincida con la descripción del artículo.
- d. **Existencias obsoletas.**- Por existencias obsoletas encontradas durante la Toma de inventario físico, la Comisión de Inventario elevará un acta informando de dicha ocurrencia y de considerarlo pertinente recomendar la baja de dichos bienes, informe que será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e. **Bienes en Custodia.**- Los bienes en custodia que se encuentren en el área de Almacén se calificarán de forma coordinada con el encargado de almacén, a fin de determinar el tiempo que se encuentran en dicha área y a partir de ello, se comunicará a cada oficina responsable de dichos bienes, a fin que los recupere y determine su destino.

10.6. La Comisión deberá:

- a. Verificar el correcto ordenamiento de los bienes, antes de iniciar el inventario físico de existencia del almacén.
- b. Efectuar la verificación de las diferencias de las tarjetas de conteo y recuento.
- c. Asegurar que el inventario se haga con doble contada y se confronte en mesa de control el cuerpo de la tarjeta con el talón.
- d. Tomar nota de la cantidad de tarjetas emitidas para confrontarlas con la relación que alcanzará el responsable de almacén.
- e. Solicitar al responsable del almacén el listado de control de tarjetas de inventario y efectuar la verificación respectiva, sin omitir ningún dato
- f. Una vez culminado el inventario físico, revisar que no queden tarjetas de inventario sin trabajar.
- g. Coordinar la apertura del almacén con el responsable de éste, cuando se haya culminado con el conteo físico y las correcciones necesarias.
- h. Entregar al responsable del almacén, los cuerpos de las tarjetas de inventario trabajadas y verificadas en mesa de control, a fin de elaborar el cuadro respectivo del resultado del inventario.



- i. Preparar el informe final del inventario con sus comentarios y sugerencias, programas de trabajo, Planillas de Corte Documentario, copia del listado de control de tarjetas emitidas y entregarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad, en un plazo que no excederá los dos (02) días útiles a partir de la culminación del inventario.
- j. Asegurar que el proceso de organización de tarjetas se concluya en la fecha señalada.

10.7. Funciones y responsabilidades del encargado de Almacén

- a. Previo al Inventario deberá:
 - Verificar el correcto ordenamiento de las existencias antes de iniciarse el Inventario físico de bienes.
 - Tener en orden las tarjetas de inventario y colocarlas un día antes del inicio del inventario.
- b. Durante el inventario deberá:
 - Ubicar la mesa de control a fin que los miembros de la Comisión efectúen su trabajo con eficacia.
 - Orientar a los miembros de mesa de control cuando éstos se lo soliciten.
 - Coordinar con el Presidente de la Comisión de Inventario Físico de Existencia de Almacén, o quien haga sus veces sobre los asuntos de Toma de Inventario de Bienes.
 - Otras funciones internas, tales como aviso oportuno al personal, usuario, proveedores, etc., sobre la fecha de ejecución del inventario.
 - El encargado del Almacén no deberá ausentarse hasta concluir la revisión de las tarjetas de inventario.

XI. RESPONSABILIDADES DE LAS GERENCIAS, SUBGERENCIAS, ÁREAS

- 11.1. Todas las Gerencias, Subgerencias, oficinas y áreas deberán designar al representante o delegado de su dependencia para brindar todas las facilidades y la colaboración necesaria al Equipo encargado de inventariar los bienes de sus respectivas áreas físicas.
- 11.2. Cada trabajador, sin excepción, deberá mostrar al Equipo Inventariador todos y cada uno de los bienes patrimoniales que le han sido asignados para su uso, incluyendo aquellos bienes que por alguna circunstancia se encuentren guardados (bajo llave) en escritorios, archivadores, etc., o se encuentren en calidad de préstamo a otros trabajadores u oficinas, bajo responsabilidad en la fecha y hora que oportunamente se le comunique, debiendo justificar con documento ese desplazamiento
- 11.3. El servidor que por motivos de vacaciones, permisos u otros motivos que van a ausentarlo de la Institución en fecha programada de la toma de inventarios deberá dejar sus bienes y/o llaves de los bienes a su cargo a su jefe inmediato o al encargado de acompañar a la comisión de inventario, bajo responsabilidad de declararse los mencionados bienes como faltantes y sobrantes.
- 11.4. Cada trabajador sin excepción deberá mantener el principio de orden en todos los ambientes a su cargo y prestar las facilidades del caso a la Comisión de Inventario, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresa de la citada Comisión.



- 11.5. Para el caso de Maquinaria Pesada. Liviana y Equipo de Transporte, etc. se requerirá obligatoriamente la participación de personal especializado, por tener que consignarse en los respectivos formatos, información técnica Para el efecto, las Gerencias interesadas harán las coordinaciones del caso con la debida anticipación

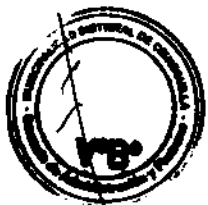
XII. GLOSARIO

Para efectos de la presente Directiva, debe entenderse por:

- 12.1. **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
- 12.2. **ADQUISICION DE BIENES MUEBLES.-** Es el proceso por el cual las entidades del Estado adquieren la propiedad de bienes muebles.
- 12.3. **AFECTACIÓN EN USO.-** Consiste en la entrega gratuita de bienes en calidad de préstamo, entre entidades del Estado o de éstas a otras personas jurídicas subvencionadas por el Estado.
- 12.4. **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
- 12.5. **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
- 12.6. **BIENES MUEBLES.-** Conjunto de activos fijos de una entidad o dependencia, incluye el mobiliario y equipo propio para la administración, maquinaria y equipo de producción
- 12.7. **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.
- 12.8. **BIENES MUEBLES SOBRANTES.-** Bienes Patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.
- 12.9. **BIENES FUNGIBLES.-** Son aquellos bienes muebles intercambiables y consumibles por el uso.
- 12.10. **BIENES PATRIMONIALES.-** Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- 12.11. **BUENO.-** Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones del bien mueble casi nuevo)
- 12.12. **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 En mento de una o más causales se puede proceder a proponer y tramitar la baja de los bienes en sujeción al correspondiente Reglamento de Altas, Bajas y Ventas



- 12.13. CLASE.-** Es la divisionaria del grupo genérico que lo subdivide de acuerdo a la función y características del tipo de bien, que se encuentra definida como Equipo Mobiliario, etc. teniendo dos (2) dígitos como rango
- 12.14. COMISIÓN DE INVENTARIO.-** Es el órgano encargado de realizar la toma de inventario de la Institución, que debe ser nombrada mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- 12.15. COMPRA.-** Adquisición onerosa de un bien conforme a las normas de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- 12.16. 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.
- 12.17. DENOMINACIÓN DEL TIPO DE BIEN.-** Es la identificación o descripción del bien en forma genérica, la cual consta de cuatro (4) dígitos como rango.
- 12.18. ELABORACIÓN DE BIENES.-** Es la fabricación o producción de un bien mueble con distintas características a las de sus componentes de origen, en los talleres de la entidad estatal, con la utilización de materiales e insumos adquiridos por ella. Estos bienes muebles elaborados para su incorporación al patrimonio de la entidad no deben estar sujetos a operaciones de venta.
- 12.19. ENTIDAD AFECTANTE.-** Entidad del Estado propietaria del bien afectado en uso
- 12.20. ENTIDAD AFECTATARIA.-** Entidad del Estado o persona jurídica subvencionada por éste, beneficiaria de la afectación en uso
- 12.21. ENTIDAD COOPERANTE.-** Gobierno extranjero, entidad internacional o persona jurídica en general que haya suscrito y realizado convenios de cooperación con el Estado Peruano.
- 12.22. ENTIDAD POSEEDORA.-** Entidad del Estado que posee físicamente en sus locales bienes muebles objeto de saneamiento.
- 12.23. ENTIDAD TITULAR.-** Entidad del Estado propietaria del vehículo materia de saneamiento según el Registro de Propiedad Vehicular
- 12.24. ETIQUETADO.- (IDENTIFICACIÓN DE BIENES):** 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.
- 12.25. 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.
- 12.26. 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



- 12.27. FISCALIZACIÓN.-** Conjunto de acciones ejecutadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales a través de una inspección ocular a base de muestreo, con el fin de comprobar la información remitida en su inventario por una entidad del Estado
- 12.28. GRUPO GENÉRICO:** Es el conjunto de bienes muebles relacionados entre si por su afinidad, teniendo dos (2) dígitos como rango.
- 12.29. 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
- 12.30. 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, los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados, los bienes en proceso de transferencia, la relación de bienes perdidos por negligencia o robo, además de la relación de los servidores que tienen a su cargo dichos bienes, la relación de bienes de procedencia desconocida y la relación de los nombres de los responsables de la redacción del dicho informe.
- 12.31. INFORME TECNICO LEGAL.-** Documento elaborado sobre la situación legal, valor y estado de un determinado bien mueble patrimonial.
- 12.32. NUEVO.-** Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (observaciones extremas del bien mueble nuevo)
- 12.33. MALO.-** Es la condición del bien mueble que no recibe mantenimiento periódico, cuya parte extrema tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo pero puede recuperarse el bien mueble) También, debe considerarse como malo, aquel bien cuyo deterioro técnico y físico hace presumir su inoperatividad (irrecuperable, costo muy alto), cuyo único valor es el de los materiales compuestos También se le denomina chatarra
- 12.34. NÚMERO CORRELATIVO.-** Representa el número del bien mueble de un total con las mismas características Es decir que pertenece al mismo grupo genérico, clase y denominación y estará numerado en forma correlativa, teniendo cuatro (4) dígitos como rango, estos pueden ser alfanuméricos
- 12.35. REGULAR.-** Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo
- 12.36. 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.



- 12.37. VALORIZACIÓN.-** La valorización o valuación, es una operación técnica, administrativa y contable que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales, que por razones de excepción, no cuentan con los documentos probatorios o que, de existir éstos, resulta imposible obtenerlos.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 13.1. El profesional encargado del área de Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística migrará la información al Módulo de Control Patrimonial de Bienes de Activo Fijo – SIMI de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y de formular toda la documentación para su presentación a la antes citada entidad, dentro del plazo establecido conforme los dispositivos legales vigentes. El profesional encargado Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística es el responsable del control y custodia de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.
- 13.2. Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por el Gerente de Administración y Finanzas, conforme los dispositivos legales vigentes sobre el particular.

XIV. DISPOSICIONES FINALES

- 14.1. La Secretaría General, los Gerentes y Subgerentes y responsables de áreas quedan encargados en lo que les corresponda, del estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 14.2. La información del inventario anual de la Municipalidad, con fecha de cierre al 31 de diciembre del ejercicio precedente deberá remitirse entre los meses de enero a marzo del ejercicio presente, a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, adjuntando lo solicitado en el artículo 121° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, esto es:
- Informe Final del Inventario
 - Acta de Conciliación
 - Disco compacto (CD) con la base de datos del software Inventario Mobiliario Institucional.

