



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 425 -2012-A/MPJB

Villa Locumba, 09 de octubre de 2012.

VISTO:

El Informe N° 785-2012-OPP-GM-A/MPJB, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, señala que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 237-2012-A/MPJB, de fecha 15 de junio del 2012 se aprueba la Directiva General de Normas y Procedimientos para la Elaboración, Actualización, Modificación y Aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

Que, con Informe N° 785-2012-OPP-A/MPJB, de fecha 04 de octubre del 2012, emitido por el Ing. Víctor Manuel Huamani Díaz, Jefe de la oficina de Planeamiento y Presupuesto, presenta el proyecto de Directiva “Normas y Procedimientos para la toma del inventario físico general de bienes activos Fijos y Existencias de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”, el mismo que ha recogido los informes técnicos de las aéreas involucradas en la presente directiva, mediante los informes N° 369-2012-SGL-GAF-GM-A/MPJB, de la Sub Gerencia de Logística, Informe N° 056-2012-AGP-SGLGPSG-GAF-GM-A/MPJB, del aadencargado de Gestión Patrimonial, Informe N° 175-2012-SGC-GAF-GM-A/MPJB, del Sub Gerente de Contabilidad, Informe N° 549-2012-GAF-GM-A/MPJB, del Gerente de Administración y Finanzas, para su aprobación mediante acto resolutivo.

Por lo que en uso de las facultades y atribuciones que me confiere el Art. 20° Inc. 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva que contiene las Normas y Procedimientos para la Toma del Inventario Físico General de Bienes Activos Fijos y Existencias de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, que consta de 12 fojas y 07 anexos. A mérito de los informes consignados en los considerandos que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.-ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE

JOSE LUIS MALAGA CUTIPE
ALCALDE

“DIRECTIVA SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES ACTIVOS FIJOS Y EXISTENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE”

I. OBJETIVOS

La presente Directiva tiene por Objetivo determinar lineamientos y procedimientos a seguir para efectuar una adecuada toma de Inventario Físico de los Muebles y Existencias de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

Asimismo, asegurar la integridad física y permanencia de los bienes muebles y Existencias asignados al personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, para lo cual deben efectuarse conciliaciones de Inventarios que permitan efectuar ajustes de manera que los Estados Financieros sean presentados adecuadamente

II. FINALIDAD

- Establecer la normatividad y procedimientos que conduzcan a un eficiente proceso de toma de inventario físico general.
- Identificar, inventariar y controlar los bienes y existencias de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre
- Determinar el estado situacional de los bienes y existencias que se encuentran bajo la administración de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre
- Conciliar las Cuentas Contables Patrimoniales, a fin de que estas se encuentren debidamente sustentadas con la existencia física de los bienes.
- Mantener la información actualizada mediante su registro en el Software Inventario Mobiliario Institucional-SIMI, de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Definir los Niveles de responsabilidad en la realización de la toma de inventario Físico de los bienes muebles y existencias, de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre
- Difundir las acciones preventivas a seguir por parte de los usuarios de Bienes Muebles y Existencias, para que contribuyan adecuadamente en la correcta ejecución de la toma de Inventario Físico Valorizado.
- Presentar Informe Final y resultado del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dentro del plazo previsto por la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27658 “Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado”.
- Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”
- Ley N° 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”.
- Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012
- Ley 28708 “Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley 22056 “Ley del Sistema de Abastecimiento”
- Resolución Jefatural No. 335-90-INAP/DNA, Aprueban el “Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional”.
- Resolución Jefatural No. 118-80-INAP, aprueban las “Normas Generales del Sistema de Abastecimiento”.
- Resolución N° 158-97-SBN, Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y sus

- Modificatorias N° 016-2007-SBN y Resolución N° 009-2008-SBN
- Resolución N° 039-98-SBN "Reglamento para el Inventario Físico de Bienes
- Muebles del Estado"
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su
- Reglamento aprobado mediante D. S. N° 005-90-PCM"
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento
- aprobado mediante D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente norma son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre

MARCO CONCEPTUAL Y DEFINICIONES

Para efecto de la aplicación de la presente Directiva se entiende por:

Bienes: Aquellos que poseen valor o mérito, destinados directamente al cumplimiento de los fines o prestación de servicios públicos y administrativos.

Bienes Incorporados: Son aquellos que han sido incorporados al patrimonio institucional, siguiendo el procedimiento establecido.

Bienes Muebles Compuestos: Son aquellos cuya composición se encuentra integrada por varias partes y cuya codificación se realiza de manera independiente.

Clases de Inventario: Se tiene los siguientes:

- Inventario de Existencias
- Inventario Físico General
- Inventario Ambiental
- Inventario de Semovientes
- Inventario de Intangibles

Inventario de Existencias: Bienes tangibles que se encuentran en almacén.

Inventario Físico General: Es la relación de bienes debidamente valorizados con que cuenta la entidad y que se encuentran en uso. Se realiza anualmente, para su consolidación en los Estados Financieros al final del año. Comprende:

- Inventario de Activo Fijo.
- Inventario de Existencias.
- Inventario de Bienes No Depreciables.

Inventario Físico de Almacén: Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, utilización, estado de conservación o deterioro, condiciones de seguridad y custodia temporal. Esta verificación se realiza en el almacén central y periféricos con que cuenta la entidad y forma parte del Inventario de Existencias. Se realiza anual y/o periódicamente. Comprende:

- **Inventario Masivo**

Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén.

- **Inventario Selectivo**

Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las



Tarjetas de Existencias Valoradas correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén; sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que se estime dure el mismo.

Inventario Ambiental: Se refiere a la verificación física de los bienes que se encuentran en las Unidades Orgánicas y los árboles que existen en los diferentes, Parques y Áreas Verdes. Esta verificación forma parte del Inventario de Existencias. Se realiza periódicamente.

Inventario de Semovientes: Incluye todos los animales.

Inventario de Intangibles: Incluye las licencias de los Software.

Nota de Entrada a Almacén (NEA).- Formato utilizado como documento fuente, por la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, para sustentar el ingreso de bienes al Almacén por conceptos distintos a la adquisición con orden de compra, como: donaciones o legado en especie, sobrantes de inventario o de obras, fabricación interna, producción institucional, etc.

Orden de Compra-Guía de Internamiento (O.C./G.I).- Formato utilizado por la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, para formalizar el compromiso de compra adquirido entre la Municipalidad y el proveedor y asimismo para sustentar por parte del proveedor, la entrega-recepción de los bienes adquiridos por la Municipalidad.

Los bienes que el proveedor entregue a la Municipalidad serán únicamente los que figuran y están descritos en la respectiva orden de compra, en la cual se indica además la cantidad y las características propias de los mismos y, los bienes que reciba el responsable del respectivo almacén serán aquellos en cuanto a cantidad, calidad, características, et c. Con los descritos en el referido documento fuente. De existir diferencia alguna, por pequeña que ésta sea, el responsable del almacén no está obligado a recibirlos, debiendo presentar de inmediato el informe correspondiente a su Jefe.

Patrimonio Mobiliario del Estado: Constituido por los bienes que, de acuerdo a la normatividad competente, son adquiridos por las entidades públicas.

Pe di do Comprobante de Salida (PECOSA).- Formato utilizado por el almacén, para retirar del mismo, los bienes que de acuerdo a la respectiva programación anual, elaborada y aprobada oportunamente, requeridos para uso o consumo inmediato, por las diversas dependencias de la Municipalidad.

Resumen del Movimiento de Almacén.- Consolida el resultado de las operaciones de entradas y salidas de bienes del almacén. Este documento será elaborado mensualmente y servirá para conciliar los saldos registrados contablemente. Su elaboración o emisión corresponde al responsable de llevar el Kardex integrante de Almacén.

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN): Organismo encargado de administrar, registrar, controlar, cautelar, y fiscalizar el patrimonio mobiliario del Estado.

Tarjeta de Control Visible Almacén o Bind Card.- Formato utilizado por los almacenes de la Municipalidad, para registrar por tipo de bienes, según el Catálogo Nacional de Bienes y Servicios, en el caso de bienes de consumo y del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado, en el caso de activos fijos y, en base a la información contenida en la respectiva Orden de Compra, Nota de Entra de Almacén o PECOSA, registrándose la cantidad de bienes que ingresan o salen físicamente a través de él.

El formato es colocado en un lugar visible de los bienes de un mismo tipo y sirve



para facilitar su ubicación y localización dentro del propio almacén, así como para el control físico de los bienes a los que éste corresponda.

Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén o Kárdex.- Suministra información sobre movimiento de entrada y salida de bienes en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente y estará a cargo de la Sub Gerencia de Logística Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares a través del encargado de Almacén.

Las tarjetas se mantendrán en ficheros o mediante Medio informático, denominados Kardex, agrupándose y clasificando de acuerdo con las clases de los grupos genéricos del Catálogo Nacional de Bienes.

Para su llenado se utilizan los siguientes documentos: Orden de Compra, Nota de Entrada a Almacén y Pedido Comprobante de Salida, utilizándose como método de valuación de las existencias de almacén "Primeros en entrar Primeros en salir-PEPS".

Toma de Inventarios: Proceso de verificación in situ de los bienes de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, que permita asegurar su existencia real y así mantener un registro de información actualizado.

DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Es deber de los funcionarios, trabajadores, y el personal que se encuentre prestando servicios, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que tengan asignado y/o en uso bajo responsabilidad un bien mueble de propiedad de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre brindar el apoyo para el cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.2. El Inventario Físico de Bienes y Existencias permitirá verificar y constatar in situ la existencia física o real de los bienes adquiridos al cierre de cada año fiscal por toda fuente de financiamiento, de los recibidos y/o otorgados en calidad de transferencias y donaciones, los que hayan sido objeto de decomisos administrativos, recuperación o reposición, fabricación u otros similares, así como de apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad en que se encuentran.
- 6.3. El Gerente de Administración y Finanzas, propondrá a la Gerencia Municipal, la constitución de dos Comisiones: una Comisión de Inventario Físico y otra Comisión de Conciliación de Inventarios.
- 6.4. Las Comisiones de Inventario y Conciliación serán nombrados en cada caso mediante Resolución de Alcaldía en un número de tres (03) integrantes:
 - Presidente
 - Secretario
 - Miembro
 - Veedor

Estas Comisiones estará presidida por Profesionales con experiencia y conocimientos en Inventarios, debiendo considerarse dentro de sus integrantes representantes de la Sub Gerencia de Contabilidad, responsable de las funciones de Gestión Patrimonial y otro profesional que reúna los requisitos mínimos y en condición de veedor se designará a un representante de la Oficina de Control Institucional.

- 6.5. Para el buen desempeño de la función encomendada, las Comisiones de Inventario y Conciliación podrán proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, la constitución de equipos de apoyo, los mismos que podrán ser personal que laboran en las diversas Gerencias o personal contratado específicamente para la toma de inventarios debidamente calificados y capacitados.
- 6.6. Los Gerentes y/o Jefes designarán a un representante responsable en calidad de coordinador, quien deberá brindar a la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y al personal inventariador, el apoyo que les soliciten y estar presente durante todo el proceso de toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles



de su respectiva área, a fin de apoyarlos en la ubicación e identificación de los mismos. Asimismo, atenderán con carácter de obligatorio los requerimientos de información documentaria, reportes e informes que le sean solicitados por la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.

- 6.7. Los Gerentes y/o Jefes no otorgarán vacaciones, ni permisos a quienes se hayan designado como coordinadores para participar en la toma del Inventario Físico, bajo responsabilidad, salvo aquellos que cuenten con descanso médico debidamente acreditado ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Asimismo para efectos de la designación de la Comisión y personal Inventariador, se considerarán los plazos que corresponde a los descansos físicos del personal contratado bajo la modalidad de CAS.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Responsabilidad Administrativa Funcional

- 7.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva la Gerencia de Administración y Finanzas, el Subgerente de Contabilidad, el Sub Gerente de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, y el responsable de las funciones de Gestión Patrimonial.
- 7.2. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, es la responsable de la Administración de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, con las siguientes funciones:
- a) Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre
 - b) Aprobar el Alta, la Baja y la Disposición Final de los Bienes Muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre
 - c) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el Inventario Patrimonial de los de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre
- 7.3. La Gerencia de Administración y Finanzas será responsable de:
- a) Supervisar todo el proceso de Inventario Físico de Bienes, en todas sus fases implementando las medidas administrativas necesarias para su eficaz realización y velando por el cumplimiento de la presente Directiva.
 - b) Comunicar a las Unidades Orgánicas el inicio de la toma de Inventario, con el objeto de que el personal tome conocimiento y proporcione la información requerida, disponga de la correcta ubicación de los bienes y brinde las facilidades del caso.
- 7.4. La Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, a través del responsable de las funciones de Gestión Patrimonial; deberá preparar la documentación necesaria para el proceso de la toma de Inventario Físico General, que comprende lo siguiente:
- a) Registro patrimonial de bienes muebles actualizado, conteniendo todos los bienes de la Institución, así como los Bienes incorporados a su patrimonio, características del bien, valor de adquisición y depreciación.
 - b) Relación de Bienes del Activo fijo, debidamente codificados, de acuerdo a su naturaleza y al catálogo de Bienes Nacionales.
 - c) Actualización del valor de los Bienes.
 - d) Inventario Físico General del período anterior.
- 7.5. Las funciones del Presidente de la Comisión de Inventario son las siguientes:
- a) Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan de Trabajo de la Comisión a su cargo para su aprobación y cumplimiento de la labor encomendada. La programación del Inventario Físico de Bienes Muebles y Existencias, deberá realizarse teniendo en cuenta que el inicio del mismo debe darse durante el último Trimestre de cada año.

- b) Instalar la Comisión de Inventario Físico de Bienes y Existencias, mediante Acta de inicio suscrita por todos sus miembros.
- c) Instruir y/o capacitar al personal que participará en la toma de Inventario, a fin de recabar información confiable y necesaria.
- d) Designar al Coordinador de cada Equipo de Apoyo.
- e) Planificar, dirigir, supervisar las actividades del proceso de la toma de Inventario Físico General.
- f) Comunicar a los funcionarios de cada una de las Unidades Orgánicas de la entidad el inicio de las actividades de la Comisión y coordinar para el levantamiento del Inventario.
- g) Solicitar a la Sub Gerencia de Logística Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de la toma Inventario.
- h) Emitir el Informe de cumplimiento de las actividades desarrolladas.
- i) Realizar la devolución del material sobrante e instrumentos utilizados en la toma de Inventario.

7.6. Los Gerentes y Jefes de las Unidades Orgánicas dispondrán la correcta ubicación física de los bienes asignados.

7.7 Acciones Previas al Inventario

La Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares dispondrá a los encargados del Almacén Central y Almacenes periféricos realizar las siguientes acciones:

- a) Actualización y disponibilidad del registro y control de las existencias, contenidos en los siguientes documentos:
 - Tarjeta de Control Visible de Almacén.
 - Resumen del Movimiento de Almacén.
- b) Actualización de las Tarjeta de las Existencias Valoradas de Almacén.
- c) El principio de orden en todos los ambientes de la Municipalidad debe mantenerse permanentemente

7.8 Fases del Proceso de Toma de Inventario Físico General

PRIMERA FASE: Realización de Inventario Físico General.

- a) El equipo de Apoyo de la Comisión de Inventario, se constituirá a cada Unidad Orgánica, presentándose ante el Gerente o Jefe respectivo, exponiendo el motivo de su presencia y el inicio de la toma del inventario.
- b) El equipo de Apoyo procederá a inventariar todos los bienes que existan en la Unidad Orgánica sujeta a inventario, confrontando las existencias con el inventario del ejercicio anterior, a fin de determinar sobrantes o faltantes y el estado de conservación de los mismos. El Coordinador del Equipo de Apoyo podrá solicitar o disponer la revisión de los Estantes, Escritorios y otros bienes donde puedan guardarse algunos bienes pequeños.
 - En caso de encontrarse bienes que no correspondan a la Unidad Orgánica donde se está llevando a cabo el inventario, éstos serán considerados dentro del mismo anotando tal ocurrencia en el rubro observaciones de la Hoja de Inventario u hoja adicional.
 - En caso de bienes muebles sin la respectiva codificación, se procederá a registrar, para su incorporación en el Registro Patrimonial de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre y codificar dicho bien.
 - En caso de encontrar bienes muebles compuestos que no cuenten con codificación, éstos serán registrados en forma independiente.
 - En caso de encontrarse bienes en proceso de reparación o mantenimiento,

deberá mostrarse la documentación que sustente su salida, documento que autorice su reparación detallando fecha y nombre de la Unidad Orgánica o Empresa que realiza la reparación y otros datos referenciales. Estos bienes serán considerados dentro del inventario de la Unidad Orgánica, haciendo constar la ocurrencia en el rubro observaciones de la Hoja de Inventario u hoja adicional.

- c) Los trabajadores de la Unidad Orgánica en inventario, mostraran al Equipo de Apoyo, cada uno de los bienes asignados para su uso y que se encuentran bajo su responsabilidad, para elaboración del inventario físico individual.
- d) Finalizado el inventario en la Unidad Orgánica, se levantará el Acta correspondiente conteniendo lugar, fecha hora de inicio y término del inventario. Esta Acta será firmada por el Coordinador del Equipo de Apoyo y el Gerente o Jefe de la Unidad Orgánica inventariada.
- e) Al término de la toma de inventario en la Unidad Orgánica se entregara a cada trabajador de la misma la Hoja de Inventario Físico Individual (Anexo N° 01) debidamente verificada, conciliada y refrendada, para que tenga conocimiento de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.
- f) La Hoja de Inventario (Anexo N° 03) donde consignarán los datos del Inventario físico deberá contener la siguiente información:
 - Denominación de la Unidad Orgánica y Sub Gerencia/Oficina.
 - Nombre y Apellidos, Cargo y Documento Nacional de Identidad
 - Verificación física del bien, considerando la Codificación Patrimonial
 - Descripción del bien, considerando:
 - Clasificación del bien por TIPO: Escritorio, Sillón, Automóvil, computadora, etc.
 - Material de Fabricación del bien: Si es de metal, madera, etc.
 - En casos de Equipos de Oficina: Indicar si es mecánico o eléctrico, marca, número de serie, marca, modelo, etc.
 - En caso de Equipos de Cómputo: Indicar la relación de sus componentes (Disco Duro, RAM, Mainboard, et c) con sus respectivos números de serie.
 - En casos de Vehículos: Indicar marca, modelo, capacidad, número de placa de rodaje
 - Unidad Orgánica en que se encuentra ubicado, asignado o en funcionamiento el bien.
 - Número de Orden de Compra
 - La cantidad del bien materia de inventario.
 - Estado de conservación del bien, consignando la situación del bien según su naturaleza:
 - Bueno (B)
 - Regular (R)
 - Malogrado (M)
 - Deteriorado (D)
 - Obsoleto (O)
 - Condiciones de utilización, consignando la situación del bien según su naturaleza:
 - Operativo en Uso (OU)
 - Operativo en Desuso (OD)
 - Inoperativo Reparable(IR)
 - Inoperativo Inservible(II)
 - Condiciones de Seguridad, consignando la situación del bien según su naturaleza:
 - Seguro sin Riesgo. (SSR)



- En riesgo de Pérdida (RP)
- Abandonado sin Responsable (ASR)
- Observaciones.

- g) Los rubros unidad de medida y cantidad, solamente serán utilizados para la toma de Inventario Físico de Existencias, en el cual se verificarán los bienes que se encuentran en almacén, en custodia temporal, contrastando este levantamiento de información con las Tarjetas de Existencias Valoradas (Kardex). Se utilizará el Anexo N° 02
- h) Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario procederá a coordinar conjuntamente con la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares la incorporación al Inventario Físico de lo siguiente:
- La Cuenta Contable del Bien.
 - Código Patrimonial
 - Valor del bien que conste en libros.
 - Depreciación acumulada al final del ejercicio.
- i) Concluida la actividad precedente, la Comisión de Inventario deberá presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Inventario Físico General conforme al Anexo N° 03, en original y tres (03) ejemplares, en el cual se hace constar la valorización del Inventario, debiendo adjuntar el Informe Final, el cual tendrá el siguiente esquema:
- Antecedentes
 - Base Legal
 - Acciones realizadas en el proceso de la toma de Inventario.
 - Presentación de los Anexos en donde se detalle:
 - Inventario Físico de los Bienes de uso institucional (bienes de activos fijos y bienes no sujetos de depreciación).
 - Inventario Físico de Existencias (Almacén).
 - Los bienes que se encuentran en uso de otras Instituciones.
 - Los bienes presados a otras entidades que deben ser recuperados.
 - Relación de bienes perdidos por negligencia y/o robo

SEGUNDA FASE: Conciliación del Inventario con las Cuentas Contables Patrimoniales

La Gerencia de Administración y Finanzas derivará a la Comisión de Conciliación el Inventario Físico General alcanzado por la Comisión de Inventario, debiendo esta Comisión efectuar lo siguiente:

- Efectuar la Conciliación del Inventario Contable Vs. El Inventario Físico, por cada una de las Cuentas Contables Patrimoniales.
- Formular el Acta de Conciliación de Saldos (Anexo N° 05).
- Determinar la Relación de los bienes sobrantes.
- Determinar la Relación de los bienes faltantes.

Para la formulación de los Estados Financieros, la Sub Gerencia de Contabilidad, deberá contar con el Inventario Físico General, debidamente conciliado.

TERCERA FASE: Remisión de la información a la SBN

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares deberá remitir a la SBN, en el mes de Marzo el Inventario Patrimonial debidamente conciliado de los bienes de manera impresa en los formatos oficiales y en medios magnéticos de acuerdo

al software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) proporcionado por la SBN.

7.9 Determinación de las diferencias en el Inventario: Faltantes y Sobrantes

- a) La Comisión de Conciliación, verificará la información que aparece en el Inventario Contable y comparará con el Inventario Físico Actual a fin de determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.
- b) Si en el proceso de verificación se establecen bienes sobrantes y/o faltantes y se comprueba que su origen y/o ausencia legal es desconocida, estos deberán ingresar o excluirse del Patrimonio de la Municipalidad de acuerdo a las normas establecidas por la SBN. Y al Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

Sobrantes de Almacén.

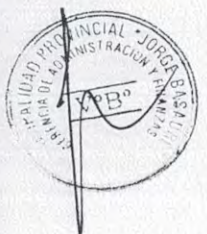
Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se procederá en la forma siguiente:

- 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 sobrante

Faltantes de Almacén.

En el caso de producirse faltantes como consecuencia de la conciliación entre los registros y las existencias:

- a) Sean por merma ó por acción de animales depredadores, siniestros y/o eventos naturales, el encargado del Almacén o el responsable de las Funciones de Gestión Patrimonial según corresponda, informará sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.
- b) Si el faltante se ha producido por robo o sustracción, el encargado del Almacén o el responsable de las funciones de Gestión Patrimonial según corresponda, organizara un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente, este expediente pasara a la Gerencia de Administración y Finanzas quien dispondrá las gestiones definitivas en el marco legal vigente.
- c) Faltantes por negligencia.
El encargado del Almacén Central y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de los bienes perdidos, sustraídos por descuido o negligencia del trabajador responsable de estos. En estos casos se procederá de acuerdo a lo establecido en Reglamento de Altas, Bajas, y Enajenaciones de los Bienes Muebles, de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre y aprobada mediante Norma Municipal.

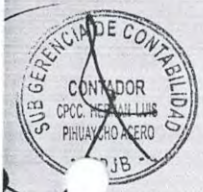


7.10 DE LA CODIFICACIÓN

- a) Todos los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente, única e individual.
- b) Son objeto de codificación los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y que cumplen con las siguientes características:
- Los Bienes adquiridos para uso exclusivo de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre
 - Los Bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
 - Los bienes que tengan existencia útil estimada mayor de un año en condiciones normales de uso y cuyo valor sea superior a 1/8 de la UIT.
 - Los que son objeto de ajuste o actualización de su valor monetario.
 - Los que no están sujetos a operaciones de venta.
 - Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación Técnica profesional.
- c) La codificación se efectuará usando el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia de Bienes Nacionales y se realiza asignando y aplicando al bien un código de doce (12) dígitos.
- d) En la etiqueta de código de barras debe figurar los siguientes datos:
- Logo y nombre completo de la Institución.
 - Código del bien de la SBN.
 - Código Interno de la Entidad
 - Denominación del Bien
 - Año de Inventario
 - Orden de Compra o Documento con el cual se dio ingreso
- Debiendo esta etiqueta quedar adherida en una parte visible del bien.
- e) En el caso que la identificación aplicada al bien sufra daño o deterioro, la persona a la que está asignado el bien, comunicará de tal hecho en forma inmediata a la Sub Gerencia de Logística Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares. Esta identificación se renovará con otra de las mismas características.
- La identificación que corresponda a bienes dados de Baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.
- f) Los Bienes de Menor Cuantía o No Depreciables denominados menores, incluidos, herramientas, podrán ser codificados para fines de control, a través de una Codificación establecida por la Sub Gerencia de Logística Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.
- g) No son objeto de codificación:
- Los bienes adquiridos por la Municipalidad con la finalidad de ser donados en forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa para su entrega a terceros en cumplimiento de fines institucionales adquiridos a través de Metas destinadas al Equipamiento de las Obras ejecutadas por la Municipalidad.
 - Los repuestos, herramientas, accesorios y demás bienes de montos menores, a excepción de los descritos en el Catálogo Bienes Muebles del Estado.

La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá a la Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Logística Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, alcanzar en copias simples al responsable de las funciones de Gestión Patrimonial los documentos que permitan, acreditar la propiedad del mueble como son Orden de Compra – Guía de Interna miento, nota de entrada de Almacén, Orden de Servicio de Fabricación e Mueble, Factura como Boletas de Venta, Guía de Remisión del Proveedor, Resolución de Aceptación de Donación, pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), o cualquier otro documento que permita identificar el activo físico adquirido y la dependencia beneficiaria, para su correcta codificación en el registro del Software, SIMI de la MPJB.

7.11 Del Control e Incorporación Patrimonial



a) El responsable de las funciones de Gestión Patrimonial realizará las siguientes acciones:

- Identificar los Bienes Patrimoniales Municipales de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el debido valor monetario e incorporar inmediatamente al Software Inventario Mobiliario Institucional (S.I.M.I.)
- Codificar los bienes patrimoniales, acción que debe efectuarse antes de trasladarse a la dependencia beneficiaria.
- Constituir el registro de los bienes muebles de esta Municipalidad, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.
- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, Baja y transferencia de los bienes con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Municipalidad.
- Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la documentación sustentatoria de su valor así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la Municipalidad, para el trámite de disposición de los mismos y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Recepcionar las solicitudes de bajas de los bienes muebles a petición de las diferentes dependencias municipales.
- Otras funciones que le designe o delegue la Gerencia de Administración y Finanzas.

b) Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario todos aquellos bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sea cual fuera el origen de su adquisición.

c) Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio de esta Municipalidad en mérito a la Resolución que aprueba el órgano competente.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.
- b) La Sub Gerencia de Logística Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, a través del responsable de las funciones de Gestión Patrimonial debe codificar los bienes de Activo Fijo que a la fecha del Inventario careciera del mismo y lo ejecutará oportunamente, considerando la necesidad de contar con un Inventario Saneado y Confiable, debidamente implementado.
- c) La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá que la Oficina responsable de las funciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, proporcione el apoyo técnico para actualizar el SIMI de Control Patrimonial, que permita identificar plena y confiablemente los bienes patrimoniales conforme a los resultados del Inventario realizado.
- d) La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá los resultados de inventario anual de bienes patrimoniales a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.
- e) La toma de Inventario Físico selectivo del Almacén Central y periféricos, se realizará temporalmente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas

Concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible del Almacén Central y Periféricos, estará bajo la responsabilidad del responsable de Almacén Central, por encargo del Gerente de Administración y Finanzas quien deberá designar la Comisión responsable, la que en ningún caso será integrada por personal del Almacén Central ni periféricos, estos últimos solo estarán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

- f) Durante el proceso de la toma del inventario físico, debe evitarse el desplazamiento de Bienes, cambio de ubicación, transferencias, asignaciones, donaciones o recepción de bienes recientemente adquiridos; en caso de presentarse la necesidad de efectuar dichos desplazamientos, éstos deberán ser de conocimiento del equipo de apoyo asignado, quien deberá actuar conforme a los procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- g) En caso de presentarse la entrega de un bien nuevo o el ingreso de un bien adicional a la Unidad Orgánica inventariada, éste deberá ser considerado en el Inventario Físico de la Unidad Orgánica, haciendo constar en el rubro de observaciones, dicha entrega o ingreso del bien.
- h) Para proceder al retiro de un bien de la Unidad Orgánica donde se lleva a cabo el Inventario Físico, previamente el bien deberá encontrarse debidamente inventariado y etiquetado. El equipo de apoyo, hará constar el retiro de dicho bien en el rubro de observaciones.
- i) Los plazos máximos establecidos para el cumplimiento de las actividades relacionadas al proceso de toma de Inventario Físico General son los siguientes:
- Conformación de la Comisión de Inventario: Última semana del mes de Setiembre.
 - Presentación del Inventario Físico General: 31 de Diciembre de cada año.
 - Presentación del Inventario Conciliado y Anexos para la formulación de los Estados Financieros: 31 de Enero de cada Año.
 - Presentación de información impresa en los formatos oficiales y en medios magnéticos de acuerdo al Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) a la SBN Tercera Semana del mes de Marzo de cada Año.

RESPONSABILIDADES.

El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, es de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, asimismo esta responsabilidad alcanza a los Miembros integrantes de las Comisiones de Inventarios Físicos y Comisión de Conciliación de Inventarios, en lo que les compete, a la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.

ANEXOS.

Forman Parte de la presente Directiva los Anexos Nos. 01 al 07



ANEXO No. 01

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.)....., del distrito de....., provincia de.....y departamento de....., siendo las..... horas del día..... de..... del 200..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario Físico 200..., designados mediante Resolución N ° de fecha..... de..... del 200...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva de fecha..... para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

.....(Presidente)

.....(Secretario)

.....(Miembro)

.....(Veedor)

ACUERDOS

(Indicar: conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas, otros)

.....

.....

.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las..... horas del día..... de..... del 200..., procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.....

(Presidente)

(Secretario)

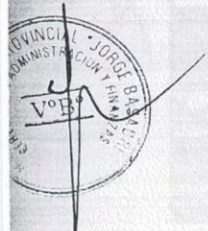
(Miembro)

ANEXO No. 02

FICHA TÉCNICA DEL VEHICULO		
ENTIDAD :		DENOMINACIÓN :
PLACA :	COLOR :	KILOMETRAJE :
CARROCERÍA :	N° MOTOR :	CILINDRADA : CC'
MARCA :	N° SERIE :	TIPO DE COMBUSTIBLE :
MODELO :	AÑO :	TRANSMISIÓN :
SISTEMAS		APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA
1. MOTOR		
Cilindros / Culata / Carburador / Carter		
Distribuidor / Bomba de Inyección		
Bomba de Gasolina / Purificador de aire		
2. SISTEMA DE FRENS		
Bomba de frenos		
Zapatas y tambores / Discos y pastillas		
3. SISTEMA DE REFRIGERACION		
Radiador / Ventilador		
Bomba de agua		
4. SISTEMA ELECTRICO		
Motor de arranque / Batería		
Alternador / Bobina		
Relay de Alternador		
Círculo de luces (faros, cableado)		
5. SISTEMA DE TRANSMISION		
Caja de cambios / Bomba de embrague		
Caja de transferencia		
Diferencial trasero		
Diferencial delantero (si lo hay)		



Personal Inventariador



2025

FORMATO PARA INVENTARIO DE MOTOCICLETAS

ENTIDAD :				
MARCA :		FECHA :		
COLOR :	MODELO :	AÑO :		
MOTOR :	LLAVES :	PLACA :		
CODIGO PAT :	T.PROP. :	SERIE :		
DESCRIPCION	DEVE (Vale)	CANT.	ESTADO	OBSERVACION
A. SISTEMA MOTOR				
Cilindro:				
Carburador				
B. SISTEMA ELÉCTRICO				
Bateria				
Bobina				
Relay de Alternador				
Cable				
Faro Delantero Grande:				
Luces Posteriores:				
Luces Direccionales:				
C. SISTEMA DE FRENS				
Frenos:				
D. CONTROL				

AL Jefe de la Oficina de Logística

LOGÍSTICA

CONTABILIDAD

JORGE BASADRE

Parabrisas delantero				
Nro. de Tapabarro:				
Asientos:				
Tanque de Gasolina				
E. SISTEMA DE TRANSMISION				
Caja de cambio:				
Cadena				
F. SIST. DE SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN				
Amortiguadores:				
Planta:				
Aro:				
G. OTROS ACCESORIOS				
Espajo lateral:				
OBSERVACION GENERAL:				
VALOR DE TASACION DE LA MOTOCICLETA S/:				



ANEXO No. 04

Etiqueta de Código de Barras

CODIGO INTERNO	ENTIDAD	CODIGO SEN
0001	740877000178	
DENOMINACION SEN	MONITOR A COLOR	AÑO INVENTARIO
	2008	

Etiqueta Interna

Inv. 2008
ENTIDAD
0001



ANEXO NO. 05

ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de (.....nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.)....., del distrito de, provincia dey departamento de....., siendo las horas del día de del 200....., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 200....., designados mediante Resolución N°, de fecha de del 200...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva de fecha.....para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121° del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

Integrantes

.....(Presidente)
.....(Secretario)
.....(Miembro)
.....(Veedor)

ACUERDOS

(Indicar: locales o ambientes verificados, hechos producidos: etiquetado, dificultades, procesamiento de información, resultados: especificar la cantidad de los bienes sobrantes, faltantes y las acciones a seguir, otros.)

.....
.....
No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las..... horas del día..... de del 200...., procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

(Presidente) (Miembro)
(Miembro) (Miembro)

ANEXO No. 06

El Informe Final del Inventario debe ser elaborado por la Comisión de Inventario, designada para tal fin y una copia de dicho informe debe ser remitido a la SBN (Art. 121° del DS N° 007-2008-VIVIENDA y Art. 28° de la Resolución N° 039-98/SBN).

PARTES DEL INFORME FINAL DEL INVENTARIO

I.- ANTECEDENTES

Revisiones a la fecha de inventarios pasados (inventario físico, inventario contable, etc.).

II.- BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA (15/03/2008) "Reglamento de la Ley 29151 – Ley General del Sistema de Bienes Nacionales".
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN (23.07.97) "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 039-98/SBN (24.03.98), "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Otras Normas Legales o Directivas para la toma del Inventario.

III.- PROCEDIMIENTOS

Actividades desarrolladas:

- Formación del equipo de trabajo (Personas que elaboraron el inventario, capacitación, condiciones previas).
- Toma de inventario (Fase de campo, etiquetado, levantamiento de la información).
- Fase de gabinete (Ingreso al software, digitación, migración de información, etc.).
- Resultados (Reportes de conformidad al Art. 27° de la Resolución N° 039-98/SBN).
- Información contable (Cuadro de resumen contable y valor en libros de los bienes patrimoniales).
- Valorización de bienes (de aquellos bienes totalmente depreciados o con valores simbólicos).
- Cuadros Resumen de la Conciliación Físico - Contable.
- Otras actividades no señaladas (Etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.).

IV.- ANALISIS DE LOS RESULTADOS

- Relación de bienes prestados o Afectados a otras instituciones.
- Relación de bienes prestados por otras instituciones.
- Relación de bienes faltantes (registrar los bienes muebles que han sido perdidos, robados, etc.).
- Relación de bienes sobrantes del inventario.
- Relación de bienes dados de baja y en custodia.
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia.
- Relación de funcionarios responsables del inventario.
- Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo.
- Otros resultados no contemplados (Códigos eliminados, modificaciones; Reportes: de locales, áreas por local, funcionarios, etc.).



ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES AÑO 20...

En las instalaciones de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, ubicadas en la plaza Bolognesi S/N - Villa Lumbra del distrito de Lumbra, Provincia Jorge Basadre y departamento de Tacna, el día..... del mes de..... del 20....., en atención de la resolución de alcaldía N°....., la Comisión de Conciliación de Inventarios integrada por:.....

Señores:
 Presidente:
 Secretario:
 Miembro:

Con la finalidad de conciliar los inventarios patrimoniales de la sede central y periferia correspondiente al año 20....., en cumplimiento a la normativa vigente.

GRUPO A: ACTIVOS FIJOS CONCILIADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20.....

CUENTA	Nº REGISTROS CONTABLES	VALOR ORIGINAL	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR NETO	Nº REGISTROS CONCILIADOS	VALOR BIENES CONCILIADOS	CANTIDAD DE BIENES FALTANTES	VALOR DE BIENES FALTANTES
1503.0101 Vehiculos para Transporte Terrestre								
1503.020101 Maquinas y Equipos de Oficina								
1503.020102 Mobiliario de Oficina								
1503.020201 Maquinas y Equipos Educativos								
1503.020202 Mobiliario Educativo								
1503.020301 Equipos Computacionales y Periféricos								
1503.020302 Equipos de Comunicaciones para Redes								
1503.020303 Equipos de Telecomunicaciones								
1503.020401 Mobiliario (Médico)								
1503.020402 Equipo (Médico)								
1503.020501 Mobiliario y Equipo de Uso Agrícola y Pesquero								
1503.020502 Equipo de Uso Agrícola y Pesquero								