



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA MUNICIPAL



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 04 -2014-GM/MM

Miraflores,

15 ENE. 2014

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: el Memorandum N° 011-2014-GPP/MM de fecha 15 de enero de 2014, por el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Miraflores"; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 57 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que cada municipalidad apertura y mantenga actualizado el muestreo de bienes municipales;

Que, tal como establece el artículo 9 de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, los actos que realizan los gobiernos locales, respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio público, que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N° 27972 y a dicha ley y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y sus modificatorias, en lo que fuera aplicable;

Que, según el artículo 121 del reglamento de la Ley N° 29151, el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los mismos, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que sean necesarias; precisando la norma que, bajo 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 anterior al de su presentación el cual deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) entre los meses de enero y marzo de cada año;

Que, el artículo 4 del "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado", aprobado por Resolución N° 039-98/SBN, precisa que la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, a través de la dependencia encargada del control patrimonial, es el órgano responsable de la administración de los bienes de las entidades de Estado;

Que, de acuerdo con el artículo 5 del citado reglamento, corresponde a la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, entre otras funciones: la supervisión de la administración, el registro, control cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines y precisar las instrucciones, plazos mecanismos, instrumentos y responsabilidades para el levantamiento del inventario físico del citado patrimonio;

Que, de igual forma, el artículo 6 de dicho reglamento precisa que corresponde a la Oficina de Control Patrimonial o la Oficina que haga sus veces entre otras funciones, identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario, constituir el registro de los bienes muebles de la entidad 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 inventario físico del patrimonio mobiliario para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del estado;



Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA se modifica el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 29151, precisando que para realizar el inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, la que deberá elaborar el Informe Final de Inventario y firmar el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable;



Que, con Informe N° 1123-2013-SGLCP-GAF/MM, del 2 de diciembre de 2013, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de directiva denominado “Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Miraflores”, presentado por el Responsable de Control Patrimonial, mediante Informe N° 140-2013-CP-SGLCP-GAF/MM de fecha 29 de noviembre de 2013;



Que, con Memorándum N° 364-2013-GAF-MM de fecha 26 de diciembre de 2013, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Subgerencia de Racionalización y Estadística el indicado proyecto, la cual mediante Informe Técnico N° 001-2014-SGRE-GPP/MM de fecha 10 de enero de 2014, emite opinión favorable respecto a la aprobación del proyecto de directiva “Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Miraflores”, indicando que éste se encuentra acorde a los lineamientos técnicos y legales sobre la materia, asimismo, precisa que corresponde derogar la Directiva N° 06-2011-GM/MM aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 104-2011-GM/MM;



Que, mediante Memorándum N° 011-2014-GPP/MM del 15 de enero de 2014, la Gerencia de Planificación y Presupuesto da conformidad al Informe Técnico antes citado, señalando que con éste se establecerán los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico, por lo cual corresponde proceder a su aprobación;



Que, mediante Informe Legal N° 016-2014-GAJ/MM de fecha 15 de enero de 2014, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto a la aprobación del proyecto de directiva mencionado que éste se ajusta a la normativa vigente;



Que de conformidad con lo establecido en el inciso g) del artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 347/MM, y sus modificatorias, corresponde a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;



Estando a lo expuesto y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 347/MM;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 001-2014-GM/MM, denominada “Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Miraflores”, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 104-2011-GM/MM del 7 de diciembre de 2011, por la cual se aprobó la Directiva N° 06-2011-GM/MM “Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Miraflores”.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y a la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme a sus competencias.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad de Miraflores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 001-2014-GM/MM

PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

1. 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.

2. FINALIDAD:

Determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán al momento de llevar a cabo el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Miraflores, 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.

3. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- Resolución N° 039-98/SBN, aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 158-97/SBN, aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN que norma su aplicación y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 361/MM, que aprueba el Reglamento de Altas, Bajas, Actos de Disposición y Saneamiento de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, y sus modificatorias.





➤ Resolución de Contraloría N° 119-2012-CG, mediante la cual el Contralor General modifica la Directiva N° 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI".



➤ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
➤ Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, mediante la cual el Contralor General autoriza aprobar la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".

5. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal y publicación en el portal institucional.



6. RESPONSABILIDAD

La Comisión de Inventario y el personal nombrado o contratado bajo cualquier modalidad, que tenga a su cargo bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad de Miraflores, es responsable del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.

7. DISPOSICIONES GENERALES:



7.1 COMISIÓN DE INVENTARIO

El inventario de bienes patrimoniales de la Municipalidad de Miraflores estará a cargo de la Comisión de Inventario, la misma que será designada de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

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

La Comisión de Inventario contará con el apoyo del Responsable de Control Patrimonial quien facilitará la información de los bienes materia del inventario.

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 del ejercicio fiscal que corresponda.



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 y/o la





empresa o por los equipos de inventario de ser el caso, referida a la cantidad y ubicación de los de bienes patrimoniales sujetos de inventario físico.

7.3 EMPRESA O EQUIPOS DE INVENTARIO Y PERSONAL DE APOYO

Para la ejecución del proceso de verificación física, la Comisión de Inventario deberá coordinar con la empresa que obtenga la buena pro del Servicio de 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

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 Logística y Control Patrimonial, la cual deberá comunicar este hecho a la Comisión de Inventario.



8. 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.





La Comisión de Inventario, con el apoyo del Responsable de Control Patrimonial, de la empresa contratada y de los equipos 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, a los integrantes de la empresa contratada o a los equipos 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, los integrantes de la empresa contratada 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 de Miraflores.





8.2 DE LOS PROCESOS TÉCNICOS A UTILIZAR

8.2.1 VERIFICACIÓN FÍSICA

8.2.1.1 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.

8.2.1.2 La empresa contratada o los equipos de inventario utilizarán el Formato “Inventario Físico de Bienes” (Anexo 01), 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.

8.2.1.3 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.

8.2.1.4 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 detectado éstos, para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos.

8.2.1.5 Los bienes faltantes y sobrantes serán registrados obligatoriamente en el “Formato de Bienes Faltantes” (Anexo 02) y “Formato de Bienes Sobrantes” (Anexo 03), según corresponda.

8.2.1.6 Para el inventario de equipos de transporte, se utilizará el “Formato de Inventario por Vehículo” (Anexo 04), donde se consignará el estado de cada unidad, una vez concluida la verificación.

8.2.1.7 Si en la Toma Física del Inventario se encuentran bienes que no pertenecen a la Municipalidad de Miraflores, por causas tales como cesión en uso, afectación en uso, préstamo, comodato, alquiler, entre otras, éstos serán registrados en el “Formato de Bienes de Terceros” (Anexo 05).





8.2.1.8 En caso de constatarse 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.



8.2.1.9 Los bienes patrimoniales se inventarían en el estado de conservación en que se encuentran y en la unidad orgánica donde se hallen físicamente.

8.2.1.9.1 En el caso de bienes prestados, 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.



8.2.1.10 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 Logística y 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; en concordancia con lo establecido en el artículo 40 de la Ordenanza N° 361/MM, con la que se aprueba el Reglamento de Altas, Bajas, Actos de Disposición y Sanamiento de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Miraflores.

8.2.2 CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO



8.2.2.1 Este proceso se efectuará tomando como referencia la codificación establecida en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, asignando el código patrimonial a todos los bienes de activo fijo y bienes no depreciables, indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo del bien.



8.2.2.2 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.



8.2.2.3 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.



8.2.2.4 No puede existir más de un bien con la misma codificación de 12 dígitos, de acuerdo al Catálogo SBN.



8.2.2.5 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 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 de Miraflores y de afectación en uso, se utilizará el "Formato Inventario de Bienes Inmuebles" (Anexo 06) 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.

9. 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 que corresponda; 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.

10. 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 realizadas (indicándose las acciones realizadas con motivo de la toma de inventario, las dificultades encontradas y las medidas de solución adoptadas, así como otras consideraciones que se estime pertinente).
- 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

- Anexo 01 - Relación valorizada de bienes en uso de la Municipalidad de Miraflores.

Comprende todos aquellos bienes que tiene la municipalidad, adquiridos bajo cualquier modalidad y descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

- Anexo 02 - Relación de bienes en uso por otras instituciones.

Comprende a los bienes muebles registrados en el inventario, que no han sido dados de baja y que la municipalidad ha entregado en afectación en uso, cedido en uso, arrendado o entregado bajo cualquier otro acto de administración y gestión de acuerdo a la normativa vigente, a favor de otras instituciones por un determinado plazo.

- Anexo 03 - Relación de bienes prestados por otras instituciones.

Comprende a los bienes recibidos en calidad de préstamo o afectados en uso a favor de la Municipalidad de Miraflores.

- Anexo 04 - Relación de bienes faltantes (perdidos, robados, siniestrados etc.).

Comprende a los bienes registrados física y contablemente no ubicados en el proceso de inventario (sin que hayan sido dados de baja por alguna de las causales indicadas en el Reglamento de Altas, Bajas, Actos de Disposición y Sanamiento de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Miraflores).

- Anexo 05 - Relación valorizada de bienes sobrantes del inventario.

Comprende a los bienes cuyo origen y presencia en la Municipalidad de Miraflores es desconocido, sobre los cuales no existen documentos que sustenten la propiedad por parte de la Municipalidad o de un tercero y que deberán ser incorporados de acuerdo





al procedimiento establecido en Reglamento de Altas, Bajas, Actos de Disposición y Saneamiento de Bienes Patrimoniales.

- Anexo 06 - Relación de bienes dados de baja, en custodia.

Comprende a los bienes que han seguido un proceso de baja (que cuenten con la respectiva Resolución de Baja) y aún no se ha realizado el acto de disposición final o que han quedado en la condición de desiertos o abandonados producto de una Subasta Pública.



- Anexo 07 - Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia.

Comprende a los bienes dados de baja los cuales han sido transferidos o donados, faltando regularizar su situación.



- Anexo 08 - Relación de funcionarios responsables del inventario.

Comprende a las personas que realizaron el inventario, tanto de los miembros de la Comisión, los representantes de la empresa, equipos de Inventario y responsables, con indicación de la labor realizada.



- Anexo 09 - Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo SBN.

Comprende a los bienes que son del Activo Fijo y no figuran en el actual Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Deben ser propuestos a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) para su inclusión al referido catálogo, adjuntando la información necesaria, tales como fotos, ficha técnica del bien según el fabricante, entre otros.



- Anexo 10 - Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones; reportes: de locales, de áreas por local, de funcionarios, por usuarios, etc.).

Comprende reportes que disponga la Gerencia de Administración y Finanzas para los fines institucionales que le competan o para complementar el Inventario.



Conforme lo dispone al artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y sus modificatorias, 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.



11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 11.1 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 de Miraflores, deberán establecerse en el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades que la Comisión de Inventario presentará conforme se establece en el numeral 7.1 de la presente directiva.





11.2 La regularización contable de los bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del inventario, se efectuará en el ejercicio siguiente.

11.3 Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación la normatividad vigente que regula los bienes muebles y los predios del Estado.

11.4 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

11.5 Precisar que los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 mencionados en la presente directiva, forman parte integrante de la misma.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

FORMATO DE INVENTARIO POR VEHÍCULO AL 31 DE DICIEMBRE DE _____

DEPENDENCIA ASIGNADA: _____

UNIDAD ORGÁNICA: _____

UBICACIÓN: _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

USUARIO: _____

BREVETE: _____

INVENTARIADO POR: _____

FECHA: _____

DENOMINACIÓN		PLACA		MARCA		MODELO		COLOR	
--------------	--	-------	--	-------	--	--------	--	-------	--

SERIE MOTOR		SERIE CHASIS		AÑO FAB.		CARROCERÍA		COMBUSTIBLE	
-------------	--	--------------	--	----------	--	------------	--	-------------	--

EMP. SEGUROS SOAT		VIGENCIA		EMP. ASEGURADORA		PÓLIZA		REVISIÓN TÉCNICA	
-------------------	--	----------	--	------------------	--	--------	--	------------------	--

N° TARJETA PROP.		RAZÓN SOCIAL		DOMICILIO	
------------------	--	--------------	--	-----------	--

N° INTERNO		ESTADO		SITUACIÓN	BAJA ()	TRAMITE DE BAJA ()	CUSTODIA ()	CEDIDO EN USO ()	AFFECTADO EN USO ()
------------	--	--------	--	-----------	----------	---------------------	--------------	-------------------	----------------------

ACCESORIOS	EXTINTOR PESO ()	VIGENCIA ()	- GATA ()	- TRIÁNGULO ()	- BOTIQUÍN ()	- RADIO ()	- EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN ()	- OTROS ()
------------	-------------------	--------------	------------	-----------------	----------------	-------------	-----------------------------------	-------------

OBSERVACIÓN	
-------------	--

LEYENDA: ESTADO OPERATIVO O INOPERATIVO.

DIRECTIVA N° 001-2014-GM/MM
Página 14 de 16

NOMBRE Y FIRMA DEL CHOFER DEL VEHÍCULO INVENTARIADO

FIRMA: EQUIPO / COMISIÓN DE INVENTARIO



ANEXO N°

FORMATO INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO _____

PREDIO: _____
 DESCRIPCIÓN: _____
 CÓDIGO CATASTRAL: _____
 ÁREA M2: _____
 REGISTRO SINABIP: _____
 CUENTA CONTABLE: _____

UBICACIÓN: _____
 INVENTARIADO POR: _____
 FECHA DE VERIFICACIÓN: _____
 FICHA REGISTRAL: _____
 SITUACIÓN: _____
 VALOR CONTABLE: _____

OBSERVACIONES: _____

REGISTRO FOTOGRÁFICO	UBICACIÓN GEOGRÁFICA
----------------------	----------------------

 FIRMA: EQUIPO / COMISIÓN DE INVENTARIO