

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 104 -2011-GM/MM

Miraflores,

07 DIC. 2011

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: el Memorandum N° 283-2011-GPP/MM de fecha 22 de noviembre de 2011, 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 y Culturales de la Municipalidad de Miraflores*"; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 57 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que cada municipalidad abre y mantiene actualizado el margen de bienes municipales;

Que, conforme lo 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 general y su reglamento en lo que fuera aplicable;

Que, según el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, 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 correspondan; 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 del Estado;

Que, de acuerdo con el artículo 5 del citado reglamento, corresponde a la Dirección General de Administración o a 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 a 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 sustentan 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; e integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado;

Que, el artículo 22 del mismo reglamento dispone que el Director General de Administración o quien haga sus veces, propondrá a la Alta Dirección la constitución de una Comisión de Inventario que será la encargada de realizar el Inventario Físico; debiendo estar integrada como mínimo por un representante de la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces y por personal debidamente calificado, y que podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente inventario;

Que, con Informe N° 413-2011-SGLCP-GAF/MM del 26 de octubre de 2011, 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 y Culturales de la Municipalidad de Miraflores*", presentado por el Responsable de Control Patrimonial, mediante Informe N° 060-2011-CP/SGLCP-GAF/MM de fecha 21 de octubre de 2011;

Que, con Memorando N° 489-2011-GAF/MM del 11 de noviembre de 2011, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el indicado proyecto, señalado que resulta necesario aprobar una directiva en la cual se regulen los procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes de propiedad de la Municipalidad de Miraflores, en concordancia con la Ley N° 29151 y su reglamento;

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GRIMALDO VERA SANK
Gerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
PEDRO CESAR RUIZ CERIA
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gloria F. Pau Leon
Gerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CPC. RAFAEL E. VELARQUEZ SORIANO
Subgerente
V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
EDUARDO MARTIN DIAZ HUAYSTROZA
Responsable
V°B°

Que, con fecha 21 de noviembre de 2011, la Subgerencia de Racionalización y Estadística emite el Informe Técnico N° 041-2011-SGRE-GPP/MM, opinando favorablemente por la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Culturales de la Municipalidad de Miraflores";

Que, mediante Memorandum N° 283-2011-GPP/MM del 24 de noviembre de 2011, la Gerencia de Planificación y Presupuesto da conformidad al informe técnico antes citado y remite el proyecto de la directiva denominada "Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Culturales de la Municipalidad de Miraflores" para su aprobación; emitiendo opinión favorable y precisando que esta directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico de los bienes patrimoniales de la municipalidad, conformando la comisión y equipos de trabajo para su cumplimiento, delimitando sus responsabilidades, atribuciones y acciones orientadas a verificar la existencia física de los bienes;

Que, mediante Informe Legal N° 388-2011-GAJ/MM de fecha 01 de diciembre de 2011, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva mencionado en el considerando precedente;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal "g" del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete 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° 06-2011-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.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 005-2009-GM-MM del 12 de febrero de 2009, por la cual se aprobó la Directiva N° 002-2009-GM/MM - "Directiva de Disposiciones y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Bienes de la Municipalidad de Miraflores", y sus modificatorias.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar el cumplimiento del presente dispositivo a la Gerencia de Administración y Finanzas.

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



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DIRECTIVA N° 06-2011-GM/MM

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES.

1. FINALIDAD:



Determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán para la ejecución del 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.

2. 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 sus responsabilidades, atribuciones y acciones orientadas a lo siguiente:

- a) Comprobar la existencia física del bien.
- b) Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, 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 y sustentar los registros contables y patrimoniales.
- g) Sanear los bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la municipalidad.
- h) Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la Municipalidad de Miraflores.

AMBITO DE APLICACIÓN:

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

4. PERIODICIDAD:



Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de aplicación periódica con sujeción a lo establecido en el 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.

5. 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, que 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.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 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 Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



6. AUTONOMIA:

La Municipalidad de Miraflores administra su patrimonio municipal en forma autónoma, con sujeción al ordenamiento jurídico, conforme lo establece el artículo 55 de la Ley N° 27972 y el artículo 9 de la Ley N° 29151.

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 estará conformada de la siguiente manera:

Miembros Titulares:

1. Subgerente de Contabilidad y Finanzas, quien la presidirá.
2. Subgerente de Logística y Control Patrimonial.
3. Subgerente de Obras Públicas.

Miembros Suplentes:

1. Subgerente de Presupuesto.
2. Responsable de Contabilidad.
3. Responsable de Control Patrimonial.

La citada comisión será designada por Resolución de Alcaldía, y 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 ésta demande.

La Comisión de Inventario deberá elaborar y aprobar el respectivo Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, en el cual constarán, 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 día 31 de diciembre del año que corresponda.

7.2 COORDINADOR DE INVENTARIO:

La Comisión de Inventario encargará al Responsable de Control Patrimonial la función de Coordinador de Inventario, quien tendrá como labor principal proporcionar toda la información requerida por la comisión y Equipos de Inventario, en cuanto a la cantidad y ubicación de los bienes patrimoniales sujetos a inventario físico.

7.3 EQUIPOS DE INVENTARIO Y PERSONAL DE APOYO:

Para la ejecución del proceso de verificación física, la Comisión de Inventario deberá organizar uno o varios Equipos de Inventario, los mismos que estarán integrados por personas que, preferentemente, 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 participará en la verificación física de Equipos y Sistemas Informáticos.

7.4 VEEDOR DESIGNADO POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI):

Previo al inicio de la Toma de Inventario, la Comisión de Inventario comunicará al Órgano de Control Institucional (OCI) el cronograma del proceso 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 responsables de las respectivas unidades orgánicas son responsables de los bienes patrimoniales que existen en las mismas, por lo que deberán designar a un representante a fin de apoyar al Equipo de Inventario mientras éste realice sus labores.

7.6 PROHIBICION 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 Comisión de Inventario a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1 DEL PROCESO DE INVENTARIO:

La Comisión de Inventario deberá suscribir un Acta de Inicio de la Toma de Inventario Físico, 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, a través del Coordinador de Inventario y los Equipos de Inventario, deberá constituirse el día programado en la dependencia predeterminada, 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 requiere.

Previamente, el funcionario responsable de cada unidad orgánica designará a un trabajador conocedor del área, para que proporcione a la Comisión de Inventario, al coordinador o a los integrantes de 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 todos los funcionarios y personal, cualquiera que fuese su condición laboral, se establece la obligatoriedad de proporcionar, bajo responsabilidad, toda la información que solicite la Comisión de Inventario, el Coordinador de Inventario o los integrantes del 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.; informando documentadamente aquellos que pudieran estar prestados, perdidos o en reparación.

8.2 DE LOS PROCESOS TECNICOS A UTILIZAR:

8.2.1 VERIFICACIÓN FÍSICA:

8.2.1.1 La verificación física se efectuará con la constatación *in situ* del bien, 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 visitada.

8.2.1.2 Los Equipos de Inventario utilizarán el formato "Inventario Físico de Bienes" (Anexo 1), consignando allí las principales características que, de acuerdo al tipo de bien inventariado, demande registrar: código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, marca, modelo, serie, color, ubicación, etc.

Dicho formato se emitirá en original y copia, debiendo ser firmado por los miembros del equipo y Comisión de Inventarios, 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, indicando desde qué fecha no se ubica el bien y qué acciones se han adoptado 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 detectados éstos, para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de los bienes.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

- 8.2.1.5 Los bienes faltantes y sobrantes serán registrados obligatoriamente en el "Formato de Bienes Faltantes" (Anexo 2) 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 4), donde se consignará el estado de cada unidad, una vez concluida la verificación.
- 8.2.1.7 Si en la Toma del Inventario se encuentran bienes que no pertenecen a la Municipalidad de Miraflores, por causas tales como cesión en uso, préstamo, comodato, alquiler, entre otras, éstos serán registrados en el "Formato de Bienes de Terceros" (Anexo 5).
- 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 inventarán en el estado en que se encuentran y en la unidad orgánica donde se hallen físicamente.
- 8.2.1.10 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.
- 8.2.1.11 De verificarse bienes que por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado, se encontraran en desuso, las unidades orgánicas inventariadas propondrán la baja patrimonial a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, indicando la causal y solicitando el retiro de los mismos, así como el descargo correspondiente de sus registros; en concordancia con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de Altas, Bajas, Actos de Disposición y Saneamiento de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 361/MM.

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, procediéndose a colocar las etiquetas autoadhesivas, en las cuales estará consignado el código patrimonial y el 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 el mismo número correlativo.
- 8.2.2.5 Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para 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 Sistema Administrativo Municipal (SAM), se emitirá un reporte actualizado de los bienes materia del 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 BIENES INMUEBLES Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA:

Para la verificación física de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad de Miraflores y de afectación en uso, se utilizará el "Formato Inventario de Bienes Inmuebles" (Anexo 6) y se efectuará la toma



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

fotográfica panorámica de las fachadas de los terrenos y edificios, tomando como base los datos consignados en los registros del Margesí de Bienes 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 1501.03 Estructuras, en la que se incluirá información en fichas descriptivas y muestras fotográficas, formulando un Informe Final, previa conciliación de la verificación física con los registros contables.

8.4 INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS DE ALMACÉN:

La Comisión de Inventario dispondrá que el encargado del Almacén prepare el corte documentario correspondiente, para luego, en presencia de los miembros del Equipo de Inventario, firmar el Acta de Inicio, declarando la apertura del Inventario de Existencias Físicas de Almacén, señalando en la referida acta lo siguiente:

- Fecha y hora de la Toma de Inventario.
- Último número de la PECOSA.
- Último número de la Nota de Entrada al Almacén.
- Se inicia la acción de contar, artículo por artículo, anotando los resultados en el formulario: Tarjeta de Control Visible.

El procedimiento a utilizar es el mismo que el usado para la verificación de bienes muebles, con la excepción del etiquetado, a razón de que estos son para consumo inmediato y que la contrastación de lo encontrado físicamente se efectuará con la información que figure en cada Tarjeta de Control Visible de Almacén o *Bind Card*, para finalmente contrastarlas con las Tarjetas de Existencias Valoradas de almacén y el resumen del movimiento de Almacén.

Concluido este procedimiento se suscribirá el Acta de Finalización del Inventario Físico de Almacén al 31 de diciembre del año que corresponda, en la que se dejará constancia de las ocurrencias encontradas durante la labor de inventario.

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 esclarecer 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:

Concluidos los procesos técnicos de Toma de Inventario y Conciliación correspondientes, 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 Gerencia Municipal.

El Informe Final tendrá la siguiente estructura:

- a) Antecedentes.
- b) Base Legal.
- c) Actividades realizadas (se deberá indicar 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 pertinentes).
- d) Documentación sustentatoria.
- e) Análisis de los resultados.

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).



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

- g) Lugar y fecha.
- h) Firma de los Integrantes de la comisión.
- i) 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 y no dados de baja, que la municipalidad ha afectado en uso, cedido en uso, arrendado o entregado bajo cualquier otro acto de administración y gestión de acuerdo a la normatividad 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 inventarios (sin que hayan sido dados de baja por alguna de las causales indicadas en el Reglamento de Altas, Bajas, Actos de Disposición y Saneamiento 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, sin documentos que sustenten 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 han quedado en la condición de desierto 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 y falta regularizar la misma.

- Anexo 08 - Relación de funcionarios responsables del Inventario.

Comprende a las personas que realizaron el Inventario, tanto de la Comisión de Inventario, Equipos de Inventario y responsables, con indicación de la labor realizada.

- Anexo 09 - Relación de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

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.).

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

Conforme lo dispone el 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, la información deberá remitirse a través





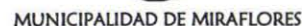
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

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 Inventario Físico de aquellos bienes muebles e inmuebles 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 Inventarios 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 a los bienes 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 1, 2, 3, 4, 5 y 6 mencionados en la presente directiva, forman parte integrante de la misma.
- 11.6 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.





ANEXO 1

INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO _____

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGÁNICA:

UBICACIÓN:

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

INVENTARIADO POR:

FECHA: _____

HORA: _____

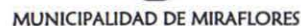
[illegible]

LEYENDA ESTADO : (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO.

- ▶ EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES PATRIMONIALES MATERIA DE INVENTARIO.
- ▶ EL USUARIO ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES REGISTRADOS EN LA PRESENTE FICHA Y EN CASO DE PERDIDA O EXTRAVIO, SERAN REPUESTOS O REEMBOLSADOS POR ÉL.
- ▶ CUALQUIER MOVIMIENTO DE BIENES DENTRO O FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DEBERÁ SER COMUNICADO AL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL BAJO RESPONSABILIDAD.

FIRMA: COMISION DE INVENTARIO

8 de



FORMATO REGISTRO DE BIENES FALTANTES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO _____

VERIFICADO Y REGISTRADO POR:

FECHA: _____

HORA: _____

[illegible]

TOTAL ITEMS: TOTAL S/



FIRMA: EQUIPO / COMISION DE INVENTARIO



FORMATO REGISTRO DE BIENES SOBANTES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO _____

INVENTARIADO POR: _____

FECHA: _____

HORA: _____

LEYENDA ESTADO : (N) NU

LEYENDA ESTADO : (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO.

TOTAL ITEMS : _____

FIRMA: EQUIPO / COMISION DE INVENTARIO



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ANEXO 4

FORMATO DE INVENTARIO POR VEHÍCULO AL 31 DE DICIEMBRE DE _____

DEPENDENCIA ASIGNADA: _____
UNIDAD ORGÁNICA: _____
UBICACIÓN: _____
FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

USUARIO: _____
BREVETE: _____
INVENTARIADO POR: _____
FECHA: _____

DENOMINACION		PLACA		MARCA		MODELO		COLOR	
SERIE MOTOR		SERIE CHASIS		AÑO FAB.		CARROCERIA		COMBUSTIBLE	
EMP. SEGUROS SOAT		VIGENCIA		EMP. ASEGURADORA		POLIZA		REVISIÓN TÉCNICA	
N° TARJETA PROP.		RAZON SOCIAL				DOMICILIO			
N° INTERNO		ESTADO		SITUACIÓN		BAJA ()	TRAMITE DE BAJA ()	CUSTODIA ()	CEDIDO EN USO ()
ACCESORIOS		EXTINTOR PESO ()	VIGENCIA ()	- GATA ()	- TRIANGULO ()	- BOTIQUIN ()	- RADIO ()	- EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN ()	- OTROS ()
OBSERVACIÓN									

LEYENDA: ESTADO OPERATIVO O INOPERATIVO.



NOMBRE Y FIRMA DEL CHOFER DEL VEHÍCULO

FIRMA: EQUIPO / COMISION DE INVENTARIO



ANEXO 5

FORMATO REGISTRO DE BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS AL 31 DE DICIEMBRE AÑO _____

DEPENDENCIA:

UNIDAD ORGÁNICA: _____

UBICACIÓN:

FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

INVENTARIADO POR: _____

FECHA: _____

HORA: _____

[illegible]

LEYENDA ESTADO : (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO.

BIENES SOBREPANTES UBICADOS EN EL PROCESO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES REGISTRADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL _____

TOTAL ITEMS :

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO DEL ÁREA ORGÁNICA INVENTARIADA

FIRMA: EQUIPO / COMISION DE INVENTARIO



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ANEXO 6

FORMATO INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE AÑO _____

INMUEBLE:	_____	UBICACIÓN:	_____
DESCRIPCIÓN:	_____	INVENTARIADO POR:	_____
CÓDIGO CATASTRAL:	_____	FECHA DE VERIFICACIÓN:	_____
AREA M2:	_____	FICHA REGISTRAL:	_____
REGISTRO SINAPI:	_____	SITUACIÓN:	_____
CUENTA CONTABLE:	_____	VALOR CONTABLE:	_____

OBSERVACIONES:	_____

REGISTRO FOTOGRÁFICO

UBICACIÓN GEOGRÁFICA



FIRMA: EQUIPO / COMISION DE INVENTARIO