



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo Chíncha - Ica

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 068-MDPN/2017

Pueblo Nuevo, 27 de marzo de 2017

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA

VISTO;

El Informe N° 05-2017-MDPN, emitido por la Jefatura de la Unidad de Contabilidad de la MDPN, mediante el cual cursa el Proyecto de Directiva denominada **"TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"**, para su correspondiente aprobación, y;

CONSIDERANDO;

Que, mediante documento de visto, la Jefatura de la Unidad de Contabilidad de la MDPN, cursa el Proyecto de Directiva para el Inventario Físico General de existencia de los Bienes Patrimoniales de la municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo", para su respectiva aprobación;

Que, de acuerdo al artículo 191° de la Constitución Política del Estado concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son personas jurídicas de derecho público, con autonomía económica, política y administrativa en asuntos de su competencia, como tal y en estricto cumplimiento del artículo 36° los Gobiernos Locales emiten Ordenanzas, Decretos, Resoluciones con sujeción al ordenamiento jurídico nacional;

Que, por Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, modificado mediante Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, que dispone que se debe de mantener al día el inventario de existencias de Almacén, Muebles y Enseres, Maquinaria, Equipos, Unidades de transporte en general y material de obras, acciones que aseguran en forma confiable que las existencias físicas se encuentran en el almacén así como los bienes en uso;

Que, el proyecto de Directiva está orientada a garantizar que se lleve el debido procedimiento para proporcionar información objetiva, uniforme, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes muebles susceptibles de ser considerados como patrimonio de la Municipalidad y de esta forma cumplir con las normas que rigen la administración de los bienes de propiedad estatal;

Que, la Directiva se encuentra enmarcada dentro de las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, permitiendo establecer las disposiciones indispensables para la adecuada y oportuna ejecución del inventario físico de existencia de almacén, muebles y enseres, maquinarias, equipos, unidades vehiculares y materiales de obras al 31 de diciembre de 2016, por consiguiente se encuentra dentro de los parámetros legales vigentes, siendo necesario su aprobación mediante Resolución de Alcaldía conforme prescribe el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades;



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo Chíncha - Ica

Estando a lo expuesto con los visos de Gerencia Municipal, Contabilidad y en uso de las atribuciones conferidas en la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades y disposiciones conexas:

SE RESUELVE;

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2017-MDPN “TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”, que consta de 9 numerales y cuyo contenido consta de 13 (TRECE) páginas.



Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina General de Administración el estricto cumplimiento del presente acto resolutivo,

Regístrese, comuníquese y archívese.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUEBLO NUEVO - CHINCHA

Patricia R. Torres Sánchez
ALCALDESA (e)

000536



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

PUEBLO NUEVO 23 DE MARZO DEL 2017

OFICIO N° 05 -2017-MDPN

Señor (a):
ING. VICTOR GALA MENDOZA
Gerente Municipal del Distrito de Pueblo Nuevo

Presente.-

ASUNTO : RESOLUCION DE DIRECTIVA N° 001-2017 MDPN

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de saludarle cordialmente y al mismo tiempo manifestarle que siendo necesario dar por inicio al Inventario 2016 se le solicita con carácter de MUY URGENTE ordene a quien corresponda la Resolución de aprobación de la Directiva N° 001-2017 MDPN a la brevedad posible.

Sin otro particular me suscribo de usted, expresándole mis cordiales saludos y estima personal.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
PUEBLO NUEVO - CHINCHA
Nancy M. Saravia Poicon
C.P.C.C. NANCY M. SARAVIA POICON
MATRÍCULA N° 11325 - LIMA



NSPUC
KSVR



12:20 p.m.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos técnicos y criterios para la verificación de la existencia física y estado de conservación de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, debidamente valorizados, al 31 de Diciembre de cada año fiscal.

2. OBJETIVO

Efectuar el Inventario Físico de los bienes que constituyen el Patrimonio Mobiliario de activos fijos y bienes asignados no depreciables de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, correspondiente al cierre de cada ejercicio presupuestal.

3. AMBITO DE APLICACION

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Oficinas correspondientes a la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

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° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánicas de las Municipalidades
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás normas modificatorias.
- LEY N° 28496 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley que modifica a la Ley N° 27815
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado: Carlos Gala Mendoza	Aprobado:
Fecha: 2017-03-02	Fecha: 2017-03-03	Fecha: 2017-03-22
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

000534

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



000530

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - 2017 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Código 007

Versión.01

Página 2 de 13

- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29743, que modifica el artículo 10° de la ley N° 28716.
- Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30047 Ley que Modifica La Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007 –2008–VIVIENDA, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 013–2012–VIVIENDA, que Modifica artículos del Reglamento de la Ley N° 29151- Aprobado por Decreto Supremo N° 007 –2008–VIVIENDA.
- Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N°335-90, que aprueba el Manual de Administración de almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución N° 046-2015/SBN Aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Resolución N° 012-2016-EF/51.1 Aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales".
- Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 001-2016/SBN-DNR Aprueba el Decimoséptimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 028-2007/SBN Aprueba la Directiva N° 004-2007/SBN "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal".
- La Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado: Carlos Gala Mendoza	Aprobado:
Fecha: 2017-03-02	Fecha: 2017-03-03	Fecha: 2017-03-22
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

000533



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

UNO DIST

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DE LAS DEFINICIONES OPERATIVAS:

Para efecto de la presente Directiva se señalan las siguientes definiciones:

5.1.1 BIENES COMUNES

Son aquellos bienes de uso común, asignados a cargo del Jefe de la Institución, o quien este designe para que se haga responsable.

5.1.2 BIENES DE ACTIVO FIJO

Son bienes que perduran en el tiempo, que por su naturaleza o destino incrementan el patrimonio del Estado, con un tiempo de vida mayor a un año y que su valor unitario o de conjunto debe ser igual o mayor al equivalente de $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de su adquisición. Están sujetos a depreciación. Llamados también bienes de capital.

5.1.3 BIENES MUEBLES ESTATALES



Aquellos bienes señalados en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que sean destinados para el uso de la Entidad, con vida útil mayor a un (1) año definidos como tales en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y que por sus características o naturaleza sean factibles de incorporación en el referido Catálogo, se le denominara además, Bienes Patrimoniales.

5.1.4 BIENES NO DEPRECIABLES

Son aquellos bienes de relativa duración por su naturaleza o destino, y de un valor menor a $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de su adquisición. Dichos bienes incrementan el patrimonio del Estado y están sujetos a control en las cuentas de orden y no son materia de depreciación.

5.1.5 CÓDIGO PATRIMONIAL

Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todo bien mueble de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, según Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado vigente.

5.1.6 COMISIÓN DE INVENTARIO

Es el Órgano encargado de realizar la Toma de Inventario de la Institución, que debe ser nombrada mediante Resolución.

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado: Carlos Gala Mendoza	Aprobado:
Fecha: 2017-03-02	Fecha: 2017-03-03	Fecha: 2017-03-22
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

000532



5.1.7 ÁREA USUARIA

Entiéndase por dependencia a los Órganos, Unidades Orgánicas, Unidades Funcionales de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

5.1.8 ETIQUETA DE BIEN MUEBLE

Es el símbolo escrito, mediante el cual se le asigna a un bien su identificación, el nombre de la Entidad a la que pertenece, y/o siglas y el código patrimonial correspondiente.

5.1.9 INVENTARIO

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 bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regulaciones que correspondan.

5.1.10 INVENTARIADOR

Es la persona responsable de realizar la toma de inventario.

5.1.11 USUARIO

Todo servidor público que mantenga un vínculo laboral y/o contractual con la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, a quien se le haya entregado un bien de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo para su uso.



5.2. DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO:

5.2.1 El Gerente Municipal, mediante Resolución Administrativa, constituirá la Comisión de Inventarios, que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la Entidad, y según lo señalado en la Directiva 001-2015/SBN, inciso 6.7.3.4, deberá estar conformada como mínimo por los siguientes representantes

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ➤ Gerencia Municipal | Presidente |
| ➤ Unidad de Contabilidad | Representante |
| ➤ Unidad de Abastecimiento | Representante |
| ➤ Unidad de Control Patrimonial | Facilitador |

5.2.2 Además de los miembros mencionados en el punto anterior, la Comisión deberá estar integrada por un representante de cada una de las siguientes áreas: Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Informática, Unidad de Servicios Generales

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado: Carlos Gala Mendoza	Aprobado:
Fecha: 2017-03-02	Fecha: 2017-03-03	Fecha: 2017-03-22
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

000531



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - 2017 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Código 007

Versión.01

Página 5 de 13



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

5.2.3 La Comisión de Inventario una vez constituida solicitará al responsable de la Gerencia Municipal la constitución de equipos de trabajo para la ejecución del correspondiente inventario físico, en los que podrán participar terceros contratados para dicho fin. Se precisa que el personal que interviene en la Toma de Inventario debe ser ajeno a los que tienen a su cargo y manejo de los bienes.

5.2.4 La Comisión de Inventario deberá monitorear las siguientes acciones:

- ✓ Verificar el estado de conservación de los bienes patrimoniales.
- ✓ Verificar las condiciones de utilización de los bienes patrimoniales.
- ✓ Verificar las condiciones de seguridad de los bienes muebles.
- ✓ Determinar las diferencias de acuerdo a la conciliación entre el inventario físico actualizado con el registro en los libros de inventario, para la regularización y ajustes necesarios.
- ✓ Verificar la existencia física y conservación de los bienes fabricados dentro de las de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
- ✓ Efectuar la verificación física de los bienes particulares ingresados en calidad de Comodato, Préstamo, Demostración, u otro título que no implique transparencia de Propiedad a favor de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.



5.2.5 Los equipos de inventariadores que se deban implementar estarán integrados por: dos (2) Verificadores y un (1) Anotador y serán designados por la Comisión de Inventario.

5.2.6 La Toma de Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario de los Activos Fijos y de Asignados No Depreciables, se iniciará con el levantamiento del Acta de Inicio a cargo de la Comisión de Inventario, firmando cada miembro integrante de la Comisión y todos quienes participen como Equipo de Trabajo.

5.2.7 El Inventario Físico del Patrimonio Mobiliario se realizará en todos los ambientes y sub ambientes de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, de acuerdo al cronograma que elaborará para este fin la Comisión de Inventario.

5.2.8 La Comisión de Inventario elaborará y presentará a la Gerencia Municipal para su refrendo, el Informe Final del Inventario, según el Formato del Anexo N° 14 de la Directiva N° 001-2015/SBN; el cual será suscrito por todos sus integrantes de la Comisión.

5.2.9 La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la Entidad o por la tercerización del servicio requerido.

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado: Carlos Gala Mendoza	Aprobado:
Fecha: 2017-03-02	Fecha: 2017-03-03	Fecha: 2017-03-22
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

000530

5.2.10 La Comisión de Inventarios, la Unidad de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo efectuaran la Conciliación Patrimonio – Contable.

5.3. DE LAS FORMA DE EFECTUAR EL INVENTARIO

5.3.1 Los Inventarios se harán bajo el método “AL BARRER” para lo cual la Entidad debe tener en consideración lo siguiente:

- a) Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, para determinar la ubicación y existencia de los bienes.
- b) Contar con la relación del personal que labora en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al formato contenido en el Anexo N° 04 de la Directiva N° 001-2015/SBN – “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN.
- c) Elaborar un cronograma de actividades, teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.
- d) Comunicar a los órganos, Departamentos, servicios y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo la fecha de inicio de la Toma de Inventario y solicitar las facilidades del caso para el acceso de la Comisión de Inventario (incluyendo los equipos de trabajo), a los lugares en donde se encuentren los bienes bajo responsabilidad de los servicios civiles.
- e) Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo Muebles del SINABIP, y consignar en la ficha de levantamiento de información, conforme al formato contenido en el Anexo N° 15 de la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- f) Elaborar el Acta de Inicio de Toma de Inventario, la misma que deberá contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades. Dicha Acta será suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario. En caso de haber contratado los servicios de una tercera



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado: Carlos Gala Mendoza	Aprobado:
Fecha: 2017-03-02	Fecha: 2017-03-03	Fecha: 2017-03-22
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

000529

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - 2017 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Código 007

Versión.01

Página 7 de 13



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



persona natural o jurídica el Acta será suscrita por la persona contratada o el representante de la persona jurídica según corresponda.

Asimismo, para el levantamiento de información se utilizarán los siguientes formatos.

1. Formato Anexo 1:

Bienes movilizados pertenecientes a los órganos, unidades orgánicas y sus unidades o equipos funcionales en que se hayan subdividido, donde se consignarán los bienes que han sido desplazados a otras usuarias sin autorización.

2. Formato Anexo 2:

Bienes movilizados pertenecientes a otros órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales donde se consignarán los bienes que no se han asignado al área usuaria, desplazados sin autorización.

3. Formato Anexo 3:

Bienes sin registro patrimonial.

4. Formato Anexo 4:

Bienes particulares

5. Otros Formatos:

Contenidos en los Anexos de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN.

5.3.2 Para el Inventario del Patrimonio Mobiliario en general, se utilizarán los reportes y etiquetas que la Unidad de Control Patrimonial de la Unidad de Logística proporcionará antes del Inicio del Inventario.

1.3.3 La colocación de la etiquetas se realizara de acuerdo a lo señalado en el Inciso 6.7.3.8 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

1.3.4 Para una gestión más óptima, oportuna y eficiente, el personal de la Unidad de Control Patrimonial, será facilitador de información a los inventarios.

1.3.5 El responsable de cada órgano, unidad orgánica, unidad funcional o equipo funcional podrá designar un representante, bajo su responsabilidad, ante la Comisión de Inventario, con autonomía para firmar los documentos.

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado: Carlos Gala Mendoza	Aprobado:
Fecha: 2017-03-02	Fecha: 2017-03-03	Fecha: 2017-03-22
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

000528

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - 2017 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Código 007

Versión.01

Página 8 de 13

- 1.3.6** Al término de los inventarios del Activo Fijo, los inventariadores elaborarán el Acta de Cierre, donde consignarán todas las observaciones detectadas durante el Inventario, para entregarlo a la Comisión de Inventarios.

5.4. DE LAS FORMA DE EFECTUAR EL INVENTARIO

- 5.4.1** Durante el proceso de Inventario quedará prohibido cualquier DESPLAZAMIENTO de los Bienes Muebles, salvo situaciones especiales autorizadas por escrito por el Gerente Municipal.

5.5. BIENES MUEBLES OBJETO DE INVENTARIO:

- 5.5.1** Los Bienes Muebles sujetos de Inventario son los siguientes:

- a) Los que sean de propiedad de la Municipalidad de Pueblo Nuevo.
- b) Tengan una vida útil mayor a un (1) año.
- c) Sean posibles de mantenimiento y/o reparación.
- d) Clasifiquen como Activo Fijo o bien No Depreciable.
- e) Sean tangibles.
- f) Sean posibles de algún acto de disposición final.
- g) Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Estatales.



5.5.2 Bienes No Inventariables

No son bienes materia de inventario por parte de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN):

- a) Los accesorios, herramientas y repuestos.
- b) Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME).
- c) Los intangibles (marcas, títulos, valores, licencias, software).
- d) Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- e) Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.)

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado: Carlos Gala Mendoza	Aprobado:
Fecha: 2017-03-02	Fecha: 2017-03-03	Fecha: 2017-03-22
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

000527



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - 2017 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Código 007

Versión.01

Página 10 de 13



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



inventariar. Si hubiera resistencia a la apertura de ambientes y muebles en general, los inventariadores COMUNICARAN de inmediato al Presidente de la Comisión de Inventario.

6.1.6 En caso que algún servidor público se oponga a esta disposición se comunicará a su Jefe o inmediato superior a fin de que se evalúe las responsabilidades a que hubiera lugar.

6.1.7 Los bienes en progreso de reparación o mantenimiento serán incluidos en el Inventario de Bienes "No Ubicados" debiendo el usuario o su inmediato superior informar la situación de tales bienes y sustentarlos con la documentación que acredite la ausencia.
La omisión a esta disposición se considerara como un intento de obstrucción en la información de los bienes, sometiéndose a la Alcaldesa o Jefe del área usuaria o de quien haga de sus veces a la responsabilidad determinada por los dispositivos administrativos y/o legales vigentes.

6.1.8 El inventariador luego de verificar cada bien, procederá a colocar la etiqueta en un lugar visible que para el efecto se ha diseñado, guardando la estética y será responsabilidad en cada usuario su conservación.

6.1.9 Al término de los inventarios, estos serán revisados por el Presidente de la Comisión de Inventario para que la información sea procesada en el Sistema Integral de Gestión Administrativa – SIGA – Modulo Patrimonio. Concluido todo el proceso de comparación, revisión y determinadas las diferentes actividades en el procedimiento de Toma de Inventario, el Presidente de la Comisión emitirá al Jefe(a) de cada área usuaria, el listado de los bienes no ubicados, bienes que corresponden a otras áreas usuarias, bienes que no tiene registro patrimonial, los cuales deben ser respondidos bajo responsabilidad en un plazo máximo de 48 horas.

6.1.10 En caso persistiera la omisión de la información por parte del área usuaria, transcurrida las 72 horas, la Comisión de Inventarios dará trámite al expediente de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", determinando el cierre definitivo del inventario.
El Presidente de la Comisión de Inventario dispondrá la elaboración del Informe Final de acuerdo a lo establecido en el inciso 6.7.3.10 de la Directiva N° 001-2015/SBN.

6.1.11 Una vez se tenga el inventario valorizados y por cuentas contables, serán impresos y distribuidos de acuerdo a la siguiente relación:

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado: Carlos Gala Mendoza	Aprobado:
Fecha: 2017-03-02	Fecha: 2017-03-03	Fecha: 2017-03-22
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

000525



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

- a) Original para la Jefatura Institucional para su conocimiento.
- b) Original para la Gerencia Municipal
- c) Original para la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, para su información.
- d) Copia para la Unidad de Logística, para su archivo.
- e) Copia para la Unidad de Contabilidad y Finanzas, para el cálculo de la Depreciación de acuerdo a sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
- f) Copia para la Unidad de Control Patrimonial, para acciones de control.

6.2. De la Conciliación Patrimonio-Contable y del Informe Final.

6.4.1 La Comisión de Inventario realizara la Conciliación Patrimonio-Contable que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial.

6.4.2 La Comisión de Inventarios, la Unidad de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad y Finanzas, efectúan la Conciliación Patrimonio- Contable de la información obtenida, contrastando los datos del Inventario Físico con el registro contable, para lo cual la Oficina de Contabilidad y Finanzas debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otras.



La Comisión de Inventarios en coordinación con la Unidad de Economía y la Unidad de Control Patrimonial, elaborara el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, según formato contenido en el Anexo N° 13 de la Directiva N° 001-2015/SBN "**Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales**", aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes del inventario.

6.4.4 La Comisión de Inventario determina los resultados del inventario de bienes, comunicando a la Gerencia Municipal, quien remite a la SBN el informe final y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, de conformidad con el contenido del Anexo N°14 de la Directiva N° 001-2015/SBN "**Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales**", aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN.

6.4.5 La Unidad de Control Patrimonial entregará al servidor usuario la relación de los bienes que tiene asignados en uso atreves de la Ficha de Asignación en Uso de Bienes que será suscrita por el servidor y el responsable de la Unidad de Control Patrimonial, asumiendo su responsabilidad sobre éstos.

6.4.6 La Unidad de Control Patrimonial procederá a registrar la información contenida en el Informe Final de la Comisión de Inventarios en el denominado

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado: Carlos Gala Mendoza	Aprobado:
Fecha: 2017-03-02	Fecha: 2017-03-03	Fecha: 2017-03-22
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

000524

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - 2017 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Código 007

Versión.01

Página 12 de 13

Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF (Módulo Patrimonio) toda vez que el aplicativo informático se encuentre implementado.

7. RESPONSABILIDAD

- 7.1. La responsabilidad de la toma de Inventario Físico de los bienes recae sobre la Comisión de Inventario constituida para estos fines.
- 7.2. El personal encargado de los inventarios tiene la responsabilidad de cumplir a cabalidad con su misión y estarán bajo la supervisión de la Comisión de Inventario.
- 7.3. Todos los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo deben brindar el apoyo a la Comisión de Inventarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 7.4. Los miembros de la Comisión de Inventarios, los facilitadores y el personal de apoyo recibirán, en los casos que sean necesarios y debidamente justificados, la movilidad correspondiente.



Una vez concluida el proceso de Toma de Inventario Físico y Valorizado, se realizara la Conciliación Patrimonio-Contable, para la cual se conformara un grupo de trabajo, la cual estará conformada por un miembro de la Comisión de Inventario, un representante de la Unidad de Economía y un representante de la Unidad de Control Patrimonial, quienes se encargaran de contrastar los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Unidad de Economía debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizaciones, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

- 7.6. La Comisión de Inventario, en coordinación con la Unidad de Economía y la Unidad de Control Patrimonial, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, según el Formato contenido en el Anexo N° 13 de la Directiva N° 001-2015/SBN, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado: Carlos Gala Mendoza	Aprobado:
Fecha: 2017-03-02	Fecha: 2017-03-03	Fecha: 2017-03-22
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

000523



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - 2017 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Código 007

Versión.01

Página 13 de 13

8. DISPOSICION FINAL

- 8.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituirá falta administrativa y serán posible de sanción de acuerdo a la normatividad administrativa y/o legal vigente.
- 8.2. Para cualquier situación no considerada en la presente Directiva Administrativa, será de aplicación la Directiva N° 001-2015/SBN "**Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales**", aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN.

9. ANEXOS

- ANEXO 1:** Bienes Movilizados pertenecientes al área usuaria, y a las áreas de trabajo en que se haya subdividido, donde se consignaran los bienes que han sido desplazados a otras áreas usuarias sin autorización.
- ANEXO 2:** Bienes Movilizados pertenecientes a otras áreas, donde se consignaran los bienes que no han sido asignadas al área usuaria, desplazados sin autorización.
- ANEXO 3:** Bienes sin Registro Patrimonial.
- ANEXO 4:** Bienes Particulares.

Además de los Anexos mencionados, se utilizaran los anexos contenidos en la Directiva N° 001-2015/SBN "**Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales**", aprobada con Resolución N° 046-2015/SBN.

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado: Carlos Gala Mendoza	Aprobado:
Fecha: 2017-03-02	Fecha: 2017-03-03	Fecha: 2017-03-22
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

000522



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

