



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 441-2011-MPC.

Cusco, 01 DIC. 2011

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO:

VISTOS, el Informe N° 370-CBP-OL-OGA-MC-2011 e Informe N° 402-CBP-OL-OGA-MC-2011 del Jefe de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales de fecha 20.10.11 y 09.11.11, Memorandum N° 658-2011-OGA/MPC y Memorandum N° 745-OGA-MC-2011, de fecha 03.11.2011 y 18.11.2011 de la Oficina General de Administración, el Informe N° 659-2011-MPC/OGAJ de fecha 04.11.2011 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 57° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que cada Municipalidad abre y mantiene actualizado el margesí de bienes municipales, bajo responsabilidad solidaria del alcalde, el gerente municipal y el funcionario que la Municipalidad designe en forma expresa;

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

Que, el Artículo 22° de la citada Resolución prescribe que, el Director General de Administración o quien haga sus veces, propondrá a la Alta Dirección la conformación de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el Inventario Físico;

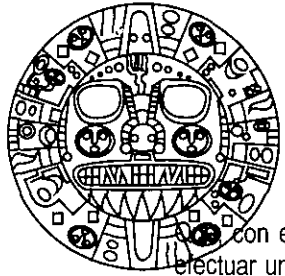
Que, mediante Informe N° 370-CBP-OL-OGA-MC-2011 e Informe N° 402-CBP-OL-OGA-MC-2011 de fecha 20.10.11 y 09.11.11, el Jefe de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales, remite el proyecto de Directiva para la Toma de Inventario y Verificación Física de los Bienes Patrimoniales y Existencias Físicas de Almacenes Ejercicio 2011;

Que, mediante Memorandum N° 658-2011-OGA/MPC de fecha 03.11.2011 el Director de la Oficina General de Administración remite el Proyecto de Directiva para la Toma de Inventario y Verificación Física de los Bienes Patrimoniales y Existencias Físicas de Almacenes Ejercicio 2011, adjunta a la nómina de los integrantes de los Equipos de Inventario Físico de Almacenes y de Bienes Patrimoniales;

Que, asimismo con Informe N° 659-2011-MPC/OGAJ de fecha 04.11.2011, el Director (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica, hecho el análisis legal correspondiente opina que mediante Resolución de Alcaldía se apruebe la Directiva antes citada para el Ejercicio 2011;

Que, con Memorandum N° 745-OGA-MC-2011, de fecha 18.11.2011, el Director de la Oficina General de Administración propone que en la conformación de los Equipos de Inventario de Bienes Patrimoniales, se excluya al equipo N° 01 presentado inicialmente, la inclusión en el equipo N° 03 del señor Flavio Carrión Sinsaya en lugar de Derwin Quispe Pimentel; la inclusión en el Equipo N° 04 del señor Víctor Canal Luna en lugar de Víctor Manuel Ramírez Ríos; y la exclusión de David Molinary Trauco del equipo N° 06;

Palacio Municipal - Plaza Cusipata - Cusco - Perú
Teléfono: (084) 227152 - Fax: (084) 226701



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

Con el objeto de establecer las disposiciones y procedimientos técnicos administrativos a seguir, para efectuar una adecuada verificación física de la existencia de los bienes patrimoniales (muebles, inmuebles y otros) que han sido asignados a las diferentes dependencias de la Comuna Provincial, resulta necesario aprobar la Directiva para la Toma de Inventario y Verificación Física de los Bienes Patrimoniales y Existencias Físicas de Almacenes Ejercicio 2011, además de conformar la Comisión de Toma de Inventario de la Municipalidad Provincial del Cusco, con la finalidad de materializar la actualización del margesí de bienes de la Entidad;

Por tanto, en virtud de los considerandos expuestos, y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 20º numeral 6), de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva para la Toma de Inventario y Verificación Física de los Bienes Patrimoniales y Existencias Físicas de Almacenes Ejercicio 2011, la misma que en diez (10) folios forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- CONFORMAR, la Comisión de Toma de Inventario de la Municipalidad Provincial del Cusco, para el Ejercicio 2011, conforme al siguiente detalle:

COORDINADOR	NOMBRE DEL SERVIDOR	UNIDAD Y/O OFICINA
I	TAP. Víctor Cuchillo Flores	Unidad de Control de Bienes Patrimoniales
II	TAP. Ernesto Abarca Carpio	Unidad de Control de Bienes Patrimoniales
III	TAP. Gerardo Erasmo Rodríguez Luna	Unidad de Almacén
IV	CPC. Carmen Pérez Mateos	Oficina de Contabilidad
VEEDOR	CPC. Oscar Trigo Delgado	Jefe del Órgano de Control Institucional
	Ing. Ludwin Sarmiento Moreano	Órgano de Control Institucional

EQUIPO DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES			
EQUIPO N°	SUPERVISOR	VERIFICADOR	REGISTRADOR
(1)	Ernesto Abarca Carpio	Juan Alberto Aparicio Vargas	Raúl Alberto Quispe Montes
(2)	Juan Arnaldo Pérez Lozano	Flavio Carrión Sinsaya	Leandro Delgado Taco
(3)	Juan Arnaldo Pérez Lozano	Eloy Pancorbo Cuadros	Victor Canal Luna
(4)	Jorge Atauconcha Huamán	Edgar A. Lima Valdivia	German Santoyo Rojas
(5)	Ernesto Abarca Carpio	José Arizaca Oblitas	Leonardo Huaman Pinares
(6)	Jorge Atauconcha Huamán	Edgar Osorio Alfaro	Wilfredo Serrano del Carpio
(7)	Juan Arnaldo Pérez Lozano	Miguel Cancha CusiHuallpa	German Sicus Quispe
(8)	Ernesto Abarca Carpio	Daniel Castillo Dongo	Elias Latorre Tito
(9)	Juan Arnaldo Pérez Lozano	Justiniano Máximo Villalba Farfán	Marcial Champi Cuevas
(10)	Jorge Atauconcha Huamán	Maximiliano Huamani Quispe	Eulogio Cardenas Zavaleta

EQUIPO DE INVENTARIO FÍSICO DE ALMACENES			
EQUIPO N°	SUPERVISOR	VERIFICADOR	REGISTRADOR
(1)	CPC. Alfredo Quispe Mora	Luis Domingo Heredia Baca	Salvador Valencia Jiménez
		Teodoro Quispe Yupanqui	
(2)	TAP. Gerardo Erasmo Rodríguez Luna	Santiago Espinoza Tejada	Wilfredo Taipe Bustamante
		David Romani Layme	
(3)	CPC. Alfredo Quispe Mora	Constantino Huamani Lima	César Navinta Tacoma
		José Luis Moises Sicos	

CONCILIACIÓN Y DIGITACIÓN	
NOMBRE DEL SERVIDOR	UNIDAD Y/O OFICINA
Abel Cajigas Rojas	Unidad de Control de Bienes Patrimoniales
Jimmy Ramos Quintasi	Unidad de Control de Bienes Patrimoniales
Dina Esther Venero Rozas	Unidad de Control de Bienes Patrimoniales
Ernesto Abarca Carpio	Unidad de Control de Bienes Patrimoniales
Francisco Cahuana Meza	Unidad de Almacén
Lino Fernández Ojeda	Unidad de Almacén
Manuel Bernardo Barrera Gutiérrez	Unidad de Almacén

Palacio Municipal - Plaza Cusipata - Cusco - Perú

Teléfono: (084) 227152 - Fax: (084) 226701

"Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad" MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a cada uno de los integrantes designados en el Artículo Segundo y a las instancias administrativas correspondientes, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a Gerencia Municipal, dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

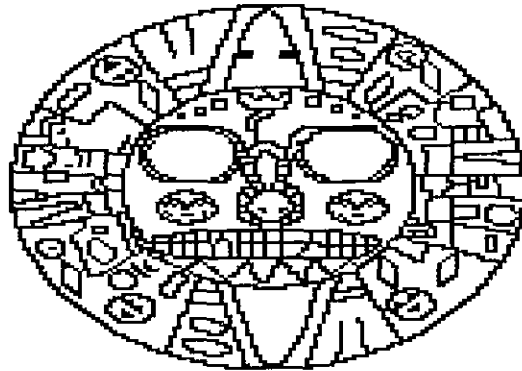
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DEL CUSCO
[Handwritten signature]
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DEL CUSCO
Patrimonio Cultural de la Humanidad
[Handwritten signature]
Econ. LUIS ANTONIO FLOREZ GARCÍA
ALCALDE



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO



**DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO Y
VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES
PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS FÍSICAS DE
ALMACENES EJERCICIO 2011**

CUSCO, AÑO 2011



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS FÍSICAS DE ALMACENES EJERCICIO 2,011.

FINALIDAD.-

- La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones y el procedimiento a seguir, para efectuar el proceso de la toma de Inventario Físico General de Bienes muebles e inmuebles, así como la existencia física de bienes en almacenes; de la Municipalidad Provincial del Cusco; donde se ejecuta adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas.
- Conocer con **exactitud la clase, tipo, modelo, cantidad, estado de conservación, antigüedad, uso, dominio, etc.**; así mismo actualizar el código patrimonial de los bienes muebles asignados en uso las **dependencias de la Municipalidad**, tendiente a una efectiva administración y racionalización de los mismos.
- Está orientado comprobar existencia física del bien, conciliar con el inventario anterior, Comparar con la información registrada por la Oficina de Contabilidad, sanear los bienes los bienes sobrantes y faltantes.

BASE LEGAL.-

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley General N° 29151 del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento.
- Decreto Ley N° 22056, del 29-dic-77, que instituye el Sistema de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría No-528-2005-CG aprueban Directiva Ejercicio Preventivo por los Órganos de Control Institucional”.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contaduría N° 458-2,008 Aprueban Normas las Guías para la Implementación del Sistema Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución N° 039-98/SBN, 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.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, del 25-Jul-90, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, del 25-Jul-80, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, modificada por Resolución Jefatural 133-80-INAP/DNA.
- Directiva N° 03-2002-OGA/MC, procedimientos para la asignación, uso y custodia de los bienes patrimoniales de la Municipalidad del Cusco, aprobado por R.A. N° 1567-02-MC.
- D.S. N° 007-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley Gral. Del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y Directiva No-006-2007-EF/93.01 Cierre contable y Presentación de Información para de la Cuenta General de la República.



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

ALCANCE.-

La presente Directiva es de aplicación obligatoria, cumplimiento y observancia, en todas las dependencias; incluida la unidad orgánica desconcentrada SELIP de la Municipalidad Provincial del Cusco, en donde existe bienes asignados en uso.

A.- NORMAS GENERALES.-

1. **COMISIÓN DE INVENTARIO.-** La labor especializada a realizar, estará a cargo de una Comisión de Inventario, conformada por personal de las Oficinas de Logística, Contabilidad, Unidad de Control de Bienes Patrimoniales y Órgano de Control Institucional en calidad de veedor; mas el apoyo de equipos de inventarios conformada por trabajadores de diferentes dependencias de la Municipalidad, designados nominalmente por resolución Administrativa.
2. **CRONOGRAMA DE TRABAJO.-** El inventario a realizar se ceñirá a un cronograma de trabajo, que especifique el inicio y término de fecha del inventario, donde se determina la codificación y verificación de los bienes patrimoniales que administran las dependencias de la Municipalidad; y las existencias físicas que administra los almacenes permanentes y periféricos de la Institución.
3. **LOS MEDIOS A UTILIZAR.-** El trabajo de verificación física a realizar por la Comisión de Inventarios, utilizará los equipos y medios como: Catálogo Nacional de Bienes Muebles, Directiva para inventario del año 2,011, documentación del inventario anterior año 2010, registros de bienes y materiales del año 2011, herramientas de trabajo de campo para medir, pesar y evaluar los bienes y materiales verificados, útiles de escritorio, movilidad y muebles y enseres etc.
4. **PROHIBICIÓN DEL DESPLAZAMIENTO DE BIENES.-** Para un mejor inventario y control de bienes asignados en uso; el responsable de cada Jefatura, prohibirá el desplazamiento interno o externo de los bienes dentro de su ámbito, hasta que sean registrados y verificados por la Comisión del inventario según la presente directiva.
5. **RESPONSABILIDAD DE BIENES ASIGNADOS EN USO.-** Cada trabajador es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de cada uno de los bienes patrimoniales asignados a su cargo; el descuido o negligencia, contrae responsabilidad civil o penal y pecuniaria a que hubiere lugar, conforme a la normas vigentes para este efecto.

B.- ESPECÍFICAS PARA INVENTARIO DE MUEBLES E INMUEBLES.-

- 1.- La verificación física a la que se refiere la presente, **comprende a los terrenos urbanos y rurales, edificios, maquinaria pesada, equipos de transporte, muebles y enseres (equipo de oficina), bienes culturales e infraestructura pública**, cualquiera sea su naturaleza, precio, duración, modalidad de adquisición, tenencia, etc., que tengan asignados en uso todos los bienes de propiedad de la Municipalidad, a los trabajadores de la Institución y/o terceros.



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

- 2.- El Equipo de inventarios encargado de la verificación física, se constituirá el día programado en la oficina o unidad orgánica predeterminada, **presentándose ante el jefe o el encargado** de la misma para hacerle conocer el motivo de su visita, **quien a su vez hará lo propio con los trabajadores a su cargo**, recomendándoles brindar las facilidades y proporcionar la información que les pudiera ser solicitada, cada trabajador sin excepción **mostrará obligatoriamente al Equipo de inventarios todos y cada uno de los bienes patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, etc, y/o prestados provisionalmente a otros trabajadores.**
- 3.- El Equipo de inventarios **realizará su labor verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente, en cada ambiente de la Oficina o Unidad orgánica visitada.**
- 4.- La verificación será registrado en el respectivo formato de inventarios, y al mismo tiempo colocado el código patrimonial respectivo, el Equipo de inventarios **hará además una calificación objetiva del estado de conservación de cada bien, registrando sus características, y el número de código de catalogo de bienes muebles asignado a cada unidad.**
- 5.- Para el caso de **terrenos, edificios, vehículos de transporte mayores y menores e infraestructura pública, etc., se requerirá obligatoriamente con la participación de personal especializado, para consignar en los formatos de información técnica**
- 6.- El Equipo de Inventarios también **tomará nota por separado de aquellos bienes patrimoniales que pudieran encontrarse como sobrantes o malogrados sin uso, para su consolidación por la comisión de inventarios donde se decidirá el trámite de alta o baja, previa suscripción de los respectivos documentos fuentes según Directiva N° 003-2003-OGA-MC.**
- 7.- Concluida la verificación física en una Oficina o Unidad Orgánica, el usuario de los bienes asignados y los verificadores rubricarán sus firmas en el inventario y la misma debe tener visto bueno del jefe inmediato superior; una copia se queda con el usuario de los bienes y la original forma parte del archivo de Inventario de Control Patrimonial, para fines de conciliación.
- 8.- Concluida la verificación el equipo de inventarios se trasladará a la Oficina de Control Patrimonial para efectuar labores de gabinete, con la conciliación de la información obtenida durante la verificación física, con el inventario inmediato anterior, a fin de determinar los sobrantes o faltantes, así como cualquier otra información adicional.
- 9.- En caso de encontrar faltantes por el equipo de inventarios, requerirá descargo del trabajador que últimamente tuvo asignado el bien; caso contrario se informará a la comisión, para luego proseguir con el trámite de responsabilidad fiscal y baja del bien, igual procedimiento se seguirá para el caso de bienes sobrantes, hasta determinar su procedencia y regularizar su tenencia física previo trámite de alta de bienes.



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

- 10.- Concluida la conciliación física se realizará **conciliación contable-financiera**, con los registros de la Oficina de Contabilidad, de Activos Fijos y No Depreciables; los bienes de activo fijo serán actualizados su depreciación de acuerdo a la Normas vigentes; para ser remitidos a la Oficina de Contabilidad como anexo y que forme parte de los estados financieros.
- 11.- Los bienes en desuso encontrados en el inventario serán considerados para tramitar su baja debiendo sustentarse con el correspondiente informe técnico legal

C.- ESPECÍFICAS PARA INVENTARIO Y VERIFICACIÓN DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DE ALMACÉN DEL EJERCICIO 2,011.

a) **Etapas del Proceso:**

Para la toma de inventarios, se tendrá en cuenta las siguientes etapas:
Preparación, verificación física, conciliación, valorización y presentación e informe Final.

b) **De la preparación del inventario.-** Corresponde a la Oficina de Logística, proponer instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efectos de realizar la verificación de bienes de Almacén; son condiciones previas al inventario las siguientes:

- Ordenamiento de almacén
- Ordenamiento documentario, es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventarios, son los aspectos a considerar:
 - ✓ Las tarjetas de Existencias valoradas de Almacén y las de control visible de almacén, debe estar registrado al día.
 - ✓ Bloqueo de internamiento de bienes recibidos durante el período de inventario; en casos de urgencia estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
 - ✓ Suspender la recepción de pedidos durante el período que dure el inventario.
 - ✓ Orientación a usuarios; una vez determinada la fecha en la que se practicará el inventario, la Dirección General de Administración comunicará con la debida anticipación a las diferentes oficinas, con la finalidad de que soliciten los materiales necesarios para su funcionamiento; reiterando que durante el inventario no se atenderá pedido alguno.
 - ✓ Corte documentario; se instruirá sobre el corte de documentos (de ingreso y salida de materiales), que realizarán el equipo de inventarios.

c) **De la verificación física.-**

La verificación física se efectuará mediante el conteo, pesaje o medición de los bienes, items por items; así como de las características y estado de conservación de todos los artículos y materiales depositados en cada ambiente del Almacén Central y periféricos. Debiendo el almacenero proveer todas las facilidades al equipo de inventarios; concluida la verificación debe ser firmado por los interventores y por el responsable de la custodia de los materiales o almacenero.



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

d) **De la conciliación.-**

Consiste en comparar el resultado de las existencias físicas de Almacén, con los registros auxiliares de Control Visible de Almacén (BINCARD) y las tarjetas de existencias valoradas de Almacén.

Como consecuencia de este proceso, puede existir diferencia de exceso (sobrantes) o diferencia por efecto (faltantes).

El resultado de sobrantes y faltantes, serán analizados determinando su real origen; si al final de todo el proceso existiera faltantes, responsabilidad será determinado tanto pecuniaria como administrativa, a cargo del almacenero y el servidor o servidores de la custodia de los bienes.

e) **De la valorización a costo promedio.-**

Concluida la labor de verificación física, se procederá a valorizar los bienes inventariados, multiplicando por el precio unitario que figura en las tarjetas de existencias valoradas de almacén por el número de bienes verificados, mediante el método PEPS.

f) **De la presentación-**

Los inventarios físicos de las existencias de Almacén debidamente valorizados, ajustados y conciliados, se procederá a mecanografiado y debidamente firmados por los encargados de inventarios, serán presentados a la Dirección General de Administración acompañando el informe respectivo.

D TRÁMITE PARA BAJA DE BIENES.-

Etapas del Proceso:

Se tramitará la baja de los bienes que como resultado del inventario físico, estén considerados para tal proceso, propuestos por la comisión de inventarios:

1.- Serán objeto de baja:

- a) Los bienes fungibles que se encuentren en completo estado de inutilidad, sustentado con el informe técnico respectivo.
- b) La merma producida en la existencia por efectos de volatilización y valorización, sustentado con el informe técnico respectivo.
- c) Los bienes perdidos por robos o sustracciones, sustentados con el expediente de las investigaciones y la denuncia policial correspondiente.
- d) Bienes por vencimiento o estado de descomposición que no son aptos para el consumo, sustentado con el informe de control interno sobre deslinde de responsabilidades.
- e) El resultado de la baja de acuerdo a la normatividad vigente, se registra, informa y se sustenta su salida con la resolución respectiva.
- f) La propuesta de baja, deberá presentarse en un anexo independiente, según los casos descritos, acompañando los informes respectivos.



D:\USUARIO\Mis documentos\LJB\RESUELVE\DIRECT-OBRA\DIRECTIVAS INVENTARIO.doc



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

III.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La verificación de existencias físicas de los bienes, estará a cargo de los equipos de inventarios, designados en la resolución correspondiente para la toma de inventarios de la existencia de Almacén, de acuerdo al cronograma establecido, mecanografiado en original y copia.

IV.- INFORME FINAL.-

Concluida la verificación física por la comisión y equipos de trabajo del inventario, esta deberá elaborar el informe y presentar la siguiente información:

- Detalle de las acciones señaladas en el cronograma, análisis de las dificultades encontradas al realizar el inventario.
- Relación de saldos de bienes y materiales encontrados en almacén; y el inventario de bienes inmuebles y muebles, debidamente valorizados y depreciados, conciliados con la Oficina de Contabilidad.
- Relación valorizada de los bienes encontrados como sobrantes, que al no estar sustentada su pertenencia a determinada persona, deben ser incorporados al patrimonio de la Institución con una NEA y afectada a la cuenta contable Alta de Bienes.
- Relación valorizada de los bienes encontrados como faltantes, bienes que no han sido encontrados físicamente dentro de la entidad, después de la conciliación con el inventario anterior, los cuales no son objeto de ajuste del valor monetario ni de depreciación.
- Relación valorizada de los bienes calificados para su trámite de baja.

OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES.-

Se indicará en forma breve y concisa cada una de las situaciones significativas encontradas en el ámbito jurisdiccional de la Entidad, con motivo de la verificación física de los bienes patrimoniales y bienes materiales de almacén.

RECOMENDACIONES.-

Se indicará en forma sucinta y precisa, las recomendaciones de la comisión de inventarios, sobre posibles soluciones a las observaciones encontradas y existentes en la Entidad, relacionadas con la administración de los bienes patrimoniales de propiedad fiscal asignados en uso y custodia de los bienes materiales de la Institución.



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO, PARA EL EJERCICIO 2,011.

La labor especializada estará a cargo de una Comisión de Inventarios conformada así:

COORDINADOR	NOMBRE DEL SERVIDOR	UNIDAD Y/O OFICINA
I	TAP. Víctor Cuchillo Flores	Unidad de Control de Bienes Patrimoniales
II	TAP. Ernesto Abarca Carpio	Unidad de Control de Bienes Patrimoniales
III	TAP. Gerardo Erasmo Rodríguez Luna	Unidad de Almacén
IV	CPC. Carmen Pérez Mateos	Oficina de Contabilidad
VEEDOR	CPC. Oscar Trigoso Delgado	Jefe del Órgano de Control Institucional
	Ing. Ludwin Sarmiento Moreano	Órgano de Control Institucional

EQUIPO DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

EQUIPO N°	SUPERVISOR	VERIFICADOR	REGISTRADOR
(1)	Ernesto Abarca Carpio	Juan Alberto Aparicio Vargas	Raúl Alberto Quispe Montes
(2)	Juan Arnaldo Pérez Lozano	Flavio Carrión Sinsaya	Leandro Delgado Taco
(3)	Juan Arnaldo Pérez Lozano	Eloy Pancorbo Cuadros	Víctor Canal Luna
(4)	Jorge Ataucóncha Huamán	Edgar A. Lima Valdivia	German Santoyo Rojas
(5)	Ernesto Abarca Carpio	José Arizaca Oblitas	Leonardo Huaman Pinares
(6)	Jorge Ataucóncha Huamán	Edgar Osorio Alfaro	Wilfredo Serrano del Carpio
(7)	Juan Arnaldo Pérez Lozano	Miguel Cancha Cusihuallpa	German Sicus Quispe
(8)	Ernesto Abarca Carpio	Daniel Castillo Dongo	Eliás Latorre Tito
(9)	Juan Arnaldo Pérez Lozano	Justiniano Máximo Villalba Farfán	Marcial Champi Cuevas
(10)	Jorge Ataucóncha Huamán	Maximiliano Huamani Quispe	Eulogio Cardenas Zavaleta

EQUIPO DE INVENTARIO FÍSICO DE ALMACENES

EQUIPO N°	SUPERVISOR	VERIFICADOR	REGISTRADOR
(1)	CPC. Alfredo Quispe Mora	Luis Domingo Heredia Baca	Saivador Valencia Jiménez
		Teodoro Quispe Yupanqui	
(2)	TAP. Gerardo Erasmo Rodríguez Luna	Santiago Espinoza Tejada	Wilfredo Taípe Bustamante
		David Romani Layme	
(3)	CPC. Alfredo Quispe Mora	Constantino Huamani Lima	César Navinta Tacoma
		José Luis Moisés Sicos	

CONCILIACIÓN Y DIGITACIÓN

NOMBRE DEL SERVIDOR	UNIDAD Y/O OFICINA
Abél Cajigas Rojas	Unidad de Control de Bienes Patrimoniales
Jimmy Ramos Quintasi	Unidad de Control de Bienes Patrimoniales
Dina Esther Venero Rozas	Unidad de Control de Bienes Patrimoniales
Ernesto Abarca Carpio	Unidad de Control de Bienes Patrimoniales
Francisco Cahuana Meza	Unidad de Almacén
Lino Fernández Ojeda	Unidad de Almacén
Manuel Bernardo Barrera Gutiérrez	Unidad de Almacén



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

ANEXO 01

EQUIPOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS A UTILIZAR

1. (01) ENGRAPADOR
2. (01) NUMERADOR AUTOMATICO
3. (01) MILLAR DE PAPEL BULKIN
4. (03) CAJA DE GRAPAS 26/6
5. (03) CAJAS DE CLIPS
6. (06) CAJAS DE CLIPS MARIPOSA (MEDIANO)
7. (03) CAJAS DE LIGUILLAS
8. (03) ROLLOS CINTA SCOCH
9. (03) ROLLO DE CINTA EMBALAJE
10. (03) CAJAS DE OJALILLOS
11. (06) CARTUCHOS DE CINTA PARA IMPRESORAS LQ-2090
12. (03) CARTUCHO THONER HP LASER JET 1,200.
13. (03) MILLAR PAPEL CONTINUO DE 14.7/8x11x2
14. (03) MILLAR PAPEL CONTINUO DE 9.7/8x11x2
15. (03) MILLAR PAPEL CONTINUO DE 9.7/8x11x1
16. (05) CAJAS DE FASTNERS
17. (06) ROLLOS CINTA MASKIN
18. (10) REGLAS DE PLASTICO DE 0.30 CMS.
19. (03 LTRS.) DE ALCOHOL
20. (06) PLUMON DELGADO INDELEBLE (ROJO, NEGRO Y AZUL)
21. (06) WINCHAS DE 05 METROS
22. (12) MTRS) DE FRANELA
23. (15) ARCHIVADOR DE PALANCA
24. (12) CORRECTOR LIQUIDO BLANCO
25. (12) PZAS. JABON CARBONICO
26. (100) FILES
27. (12) LAPICES BICOLOR
28. (06) TABLEROS ACRÍLICOS CON SUJETADOR
29. (20) ANILLOS
30. (20) PARES – CONTRATAPAS
31. (36) LAPICEROS AZUL Y ROJO
32. (36) RESALTADOR
33. (50) UNID. DE CD REGRABABLES
34. (06) MEMORIA PORTATIL USB DE 4 GB.
35. GASTOS DE MOVILIDAD S/. 500.00





“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

EQUIPOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS A UTILIZAR AÑO 2011

1. (03) CAJA DE GRAPAS 26/6
2. (03) CAJAS DE CLIPS
3. (03) CAJAS DE CLIPS MARIPOSA (MEDIANO)
4. (05) CAJAS DE LIGUILLAS
5. (03) ROLLOS CINTA SCOCH
6. (03) ROLLO DE CINTA EMBALAJE
7. (03) CAJAS DE OJALILLOS
8. (10) CARTUCHOS DE CINTA PARA IMPRESORAS LQ-2090
9. (05) CARTUCHOS DE CINTA PARA IMPRESORAS FX-2180
10. (03) CARTUCHO TONER HP LASER JET 1,200.
11. (05) MILLAR PAPEL CONTINUO DE 14.7/8x11x2
12. (05) MILLAR PAPEL CONTINUO DE 9.7/8x11x2
13. (05) MILLAR PAPEL CONTINUO DE 9.7/8x11x1
14. (05) MILLAR PAPEL BOND A4 FOTOCOPIA DE 80 GRMS
15. (05) CAJAS DE FASTNERS
16. (12) ROLLOS CINTA MASKIN ¼ X 72 YARDAS
17. (03) LTRS. DE ALCOHOL
18. (12) PLUMON DELGADO INDELEBLE (ROJO, NEGRO Y AZUL)
19. (10) MTRS DE FRANELA
20. (07) ARCHIVADOR DE PALANCA
21. (12) CORRECTOR LIQUIDO BLANCO
22. (10) PZAS. JABON CARBOLICO
23. (20) FILES
24. (12) LAPICES BICOLOR
25. (12) LAPICES COLOR NEGRO
26. (100) MICAS
27. (10) LAPICEROS NEGRO Y ROJO
28. (12) RESALTADOR
29. (50) UNID. DE CD REGRABABLES
30. (10) TACOS POS-IT 3 X 2
31. (12) BORRADOR PELIKAN
32. (03) MEMORIA PORTATIL USB DE 4 GB.
33. (05) INDEX TAPE

