



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

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 629 -2012-MPC.

Cusco, 20 NOV. 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO:

VISTOS: El Informe N° 414-CBP-OL-OGA-MC-2011; Informe N° 892-2012-OGA/MPC, y;

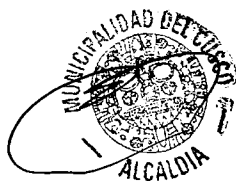
CONSIDERANDO:

Que, con Informe N° 414-CBP-OL-OGA-MC-2011, de fecha 21 de septiembre de 2012, el Jefe de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales, remite el Proyecto de la Directiva para Verificación Física de Bienes Patrimoniales;

Que, la mencionada Directiva, conforme a lo estipulado por el Proyecto, tiene por finalidad establecer y determinar los procedimientos técnicos a seguir para la ejecución del Inventario Físico General de Bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Provincial del Cusco; estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de toma de inventario, que permitan obtener una información exacta sobre la descripción, estado y asignación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial del Cusco; dichos lineamientos serán establecidos en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas y el objetivo de establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Inventario Físico General de Bienes muebles e inmuebles, conformando la Comisión de Inventario y equipos de inventario para su cumplimiento, delimitando sus responsabilidades, atribuciones y acciones orientadas a lo siguiente:

- Comprobar la existencia física del bien, conciliar con el inventario anterior.
- 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.
- Comparar con la información registrada por la Oficina de Contabilidad, sanear los bienes los bienes sobrantes y faltantes.
- Verificar y sustentar los registros contables y patrimoniales;

Que, de conformidad a lo establecido por el artículo 57° de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, 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 designa en forma expresa, asimismo de conformidad al Artículo 3° de la Ley N° 29151 -Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, los bienes de dominio privado del estado son aquellos bienes estatales que siendo propiedad del Estado o de alguna entidad, no están destinados al uso público ni afectados a algún servicio público, y respecto de los cuales sus titulares ejercen el derecho de propiedad con todos sus atributos;





# “Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

Que, la Resolución N° 039-98/BN, establece en su Artículo 4° que constituye el órgano responsable de la administración de los bienes de las entidades del Estado, la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, a través de la dependencia encargada del control patrimonial; asimismo en su Artículo 6° de la mencionada Resolución se establece que corresponde a la Oficina de Control Patrimonial o a la Oficina que haga sus veces el integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del estado;

Por tanto, estando a lo expuesto y en uso de las facultades establecidas en el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;



**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APRUEBESE**, Directiva “Verificación Física de los Bienes Patrimoniales”, cuyo texto de seis (06) Folios se encuentra adjunto y forma parte de la presente Resolución de Alcaldía.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGUESE**, a la Gerencia Municipal y a la Oficina General de Administración la implementación y cumplimiento de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
MUNICIPALIDAD DEL CUSCO  
Patrimonio Cultural de la Humanidad  
  
Abog. WILLIAMS MANUEL QUINTANA FLORES  
SECRETARIO GENERAL

  
MUNICIPALIDAD DEL CUSCO  
Patrimonio Cultural de la Humanidad  
  
Econ. LUIS ARTURO FLOREZ GARCIA  
ALCALDE





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

**DIRECTIVA N°001 - 2012-MC**

## **VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

### **FINALIDAD.-**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer, determinar los procedimientos técnicos a seguir para la ejecución del Inventario Físico General de Bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Provincial del Cusco; estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de toma de inventario, que permitan obtener una información exacta sobre la descripción, estado y asignación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial del Cusco; dichos lineamientos serán establecidos en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas.

### **OBJETIVOS.-**

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Inventario Físico General de Bienes muebles e inmuebles, 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, conciliar con el inventario anterior.
- b) 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.
- c) Comparar con la información registrada por la Oficina de Contabilidad, sanear los bienes sobrantes y faltantes.
- d) Verificar y sustentar los registros contables y patrimoniales.

### **AMBITO DE APLICACIÓN.-**

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las dependencias orgánicas/dependencias; incluida la unidad orgánica desconcentrada SELIP de la Municipalidad Provincial del Cusco.

### **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.





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

## BASE LEGAL.-

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley General N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. y sus normas reglamentarias. Modificatorias y complementarias.
- D.S. N° 007-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley Gral. Del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 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 Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Directiva N° 004-2002/SBN. Alta y Baja de Bienes Muebles.
- 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.

## AUTONOMIA.-

La Municipalidad Provincial del Cusco 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.

## DISPOSICIONES GENERALES

- a) **COMISIÓN DE INVENTARIO.-** El Inventario Físico General de Bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Provincial del Cusco estará a cargo de una Comisión de Inventario, conformada por personal de las Oficinas de Contabilidad, Unidad de Control de Bienes Patrimoniales; así como con la participación del Órgano de Control Institucional en calidad de veedor; mas el apoyo del personal de trabajadores de diferentes dependencias, que tenga experiencia y conocimiento sobre materia de inventario.

La mencionada 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 Provincial del Cusco, para lo cual deberá programar, dirigir, supervisar los procesos técnicos que esta demande.

La comisión de inventario deberá elaborar y aprobar el respectivo Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades en cual constaran 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 corresponde.



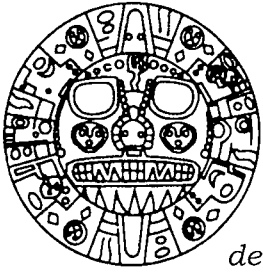


# “Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

- b) **COORDINADOR DE INVENTARIO.**- La Comisión de Inventario encargará al o los Responsables de Control Patrimonial y Contabilidad la función de Coordinador (es) de Inventario, quien (es) tendrá (n) como labor principal proporcionar toda la información requerida por la Comisión y Equipo de Inventario en cuanto a la cantidad y ubicación de los bienes patrimoniales sujetos a inventario físico.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **VEEDOR DESIGNADO POR EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI).**- Previo al inicio de la Toma de Inventario, la Comisión de Inventario comunicara al Órgano de Control Institucional (OCI) el cronograma del proceso a fin de que este designe a un representante, el mismo que actuara en calidad de veedor.
- f) **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, etiquetas código de barras, Directiva para inventario del año vigente, documentación del inventario anterior al año vigente, registros de bienes del año vigente, herramientas de trabajo de campo para medir, y evaluar los bienes verificados, útiles de escritorio, movilidad, muebles y enseres etc.
- g) **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.
- h) **PROHIBICIÓN DEL DESPLAZAMIENTO DE BIENES.**- Para un adecuado inventario y control de bienes asignados en uso; el responsable de cada Jefatura, prohibirá el desplazamiento interno o externo de los bienes durante el tiempo que dure el inventario de bienes patrimoniales. Si por razones





# “Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

*debidamente justificadas se tuviera que efectuar algún movimiento o salida de bienes ello deberá ser autorizado por la Comisión de Inventario.*

### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

a) *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 o ha terceros.*

b) **DEL PROCESO DE INVENTARIO.-**

*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.*

*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.*

c) **DE LOS PROCESOS TECNICOS A UTILIZAR:**





# “Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

*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; por lo que, la verificación física se efectuará con la constatación in situ del bien tomando medidas y otros del mismo; asimismo, verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en la dependencia visitada.*

*La verificación será registrada en el respectivo formato de inventarios, consignado allí las principales características que, de acuerdo al tipo del bien inventariado sea necesario registrar; y, al mismo tiempo colocando el código patrimonial respectivo, de acuerdo al catálogo de bienes muebles de SBN, en un lugar visible y adecuado.*

*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.*

*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.*

*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.*

*Posteriormente, 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.*

*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. Asimismo, los bienes en desuso encontrados en el inventario serán considerados para tramitar su baja debiendo sustentarse con el correspondiente informe técnico legal*





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

*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.*

## **d) INFORME FINAL.-**

*Concluida la verificación física por la comisión y equipos de trabajo del inventario, esta deberá elaborar el respectivo informe final, el mismo que debe presentar la siguiente información:*

- *Antecedentes, detalle de las acciones realizadas en las dependencias de la institución según cronograma.*
- *Base Legal*
- *Documentación sustentadora*
- *Análisis de los resultados*
- *Procedimientos de la conciliación física y contable.*
- *Relación valorizada de los bienes encontrados como faltantes; en caso de bienes sobrantes deben ser tasados o valorizados de acuerdo a la procedencia y tramitados su registro debidamente sustentados.*
- *Reporte valorizada y depreciado los bienes activos fijos y los bienes no depreciables respectivamente.*
- *Análisis de las dificultades y observaciones encontradas al realizar el inventario.*
- *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.”*

*Dado en la ciudad del cusco a los                    días del mes de noviembre de 2012*

