



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

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
Nº 484 -2014-MPC.

24 OCT 2014

Cusco,

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO:

CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, las mismas que cuentan 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;

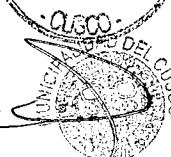
Que, mediante Informe N° 322-CBP-OL-OGA-MC-2014, de la Oficina de Control Patrimonial, se solicita la aprobación de la **DIRECTIVA PARA PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL AÑO 2014**, cuya expedición se encuentra sustentada en la Resolución N° 039-98/SBN -Reglamento para Inventario de Bienes Muebles del Estado, en la Directiva N° 006-2007-EF/93.01 -Cierre Contable y Presentación de Información para Elaboración de la Cuenta General de la República y el Artículo 121° del D.S. N° 007-2008-VIVIENDA del Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, mediante Informe N° 690-2014-MPC/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, se señala que resulta procedente la aprobación de la Directiva propuesta considerando que la determinación de los procedimientos técnicos para la ejecución del Inventario Físico General de Bienes Muebles e Inmuebles de las municipalidades corresponde a ellas mismas;

Estando a lo expuesto precedentemente y, en uso de la atribución conferida por el inciso 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Palacio Municipal - Plaza Cusipata - Cusco - Perú

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





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

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, la DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO, cuyo texto de ocho (08) folios, se encuentra adjunto y forma parte de la presente Resolución de Alcaldía.

Artículo Segundo.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal y a las áreas administrativas que correspondan el cumplimiento, suscripción e implementación del presente Acuerdo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



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



MUNICIPALIDAD DEL CUSCO
Patrimonio Cultural de la Humanidad
[Signature]
Econ. LUIS ARTURO FLORES GARCIA
ALCALDE



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO.

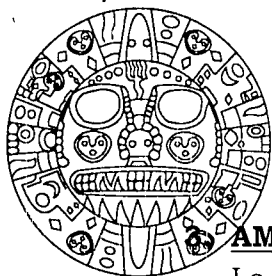
1. FINALIDAD.-

Determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán 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, clase, tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales de la municipalidad. Dichos lineamientos serán establecidos en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordante con las normas establecidas.

2. OBJETIVOS.

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de toma inventario físico, conformando la Comisión de Inventario y Equipos de Trabajo para su cumplimiento, determinando 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 en uso. Así mismo actualizar el código patrimonial con la finalidad de un uso administrativo y racional de los mismos.
- c) Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
- d) Comparar el inventario físico obtenido, producto de la verificación realizada con los registros de la información contable a fin de hacer los ajustes que hubiere lugar. conciliar con el inventario anterior.
- e) Verificar y sustentar los registros contables y patrimoniales.
- f) Sanear los bienes faltantes y sobrantes.
- g) Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la Municipalidad Provincial del Cusco.



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

AMBITO DE APLICACIÓN.

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

4. PERIODICIDAD.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de aplicación periódica con sujeción a lo establecido en el Art. 121 del Reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado con D. S. No-007-2008-VIVIENDA.

5. BASE LEGAL.-

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- D.S. N° 007-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley Gral. Del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución No-039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución No-158-97-SBN, que aprueba Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Directiva No-004-2002/SBN. Alta y Baja de Bienes Muebles.
- Directiva No-003-202-OGA/MC, procedimientos para la asignación, uso y custodia de los bienes patrimoniales de la Municipalidad del Cusco, aprobado por R. A. No-1567-02-MC.
- Ordenanza No-039-2012-MPC que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Cusco.

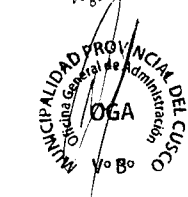
6. AUTONOMIA.-

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 No- 27972 y el artículo 9 de la Ley No-29151 Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales.

7. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1 COMISIÓN DE INVENTARIO.-

El inventario de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial del





“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

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; contando con el apoyo de personal de trabajadores de diferentes dependencias, que tenga experiencia y conocimiento sobre materia de inventario.

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 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 el cual constará entre otros los procedimientos técnicos a aplicarse, la fecha de inicio y termino del inventario.

7.2 COORDINADOR DE INVENTARIO.

La Comisión de Inventario encargará a 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 Equipos de Trabajo del Inventario, con respecto a la ubicación de los bienes patrimoniales sujetos a inventario físico.

7.3 EQUIPO DE INVENTARIO Y PERSONAL DE APOYO.

Para a la ejecución del proceso de verificación física la Comisión de Inventario deberá organizar los equipos de trabajo, los mismos estarán integrados por personas que preferentemente cuenten con experiencia técnica en este tipo de actividades.

La Comisión de Inventarios solicitará la participación de un representante de la Oficina de Informática quien participará en la verificación física de Equipos y Sistema Informáticos.

7.4 CRONOGRAMA DE TRABAJO.

El Inventario a realizar se ceñirá a un cronograma de trabajo, que



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

especifique el inicio y término de fecha del inventario, donde se determina la codificación y verificación y de los bienes patrimoniales que administran las dependencias de la Municipalidad.

7.5 RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS.

Los gerentes, sub gerentes o responsables de los respectivas unidades orgánicas son responsables de los bienes patrimoniales que existen asignados en uso de las mismas dependencias. Por lo que deberán designar un representante a fin de apoyar al equipo de inventario mientras este realice sus labores.

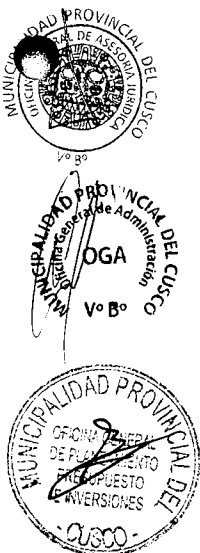
7.6 PROHIBICION DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES.

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 los 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 Unidad de Bienes Patrimoniales.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

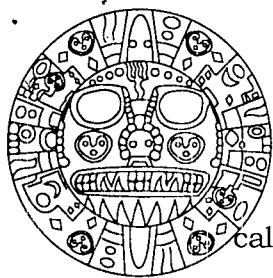
8.1 DEL PROCESO DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario deberá suscribir un Acta de Inicio de la Toma de Inventario Físico, señalando la fecha, hora, lugar y miembros, participantes, así mismo al final del indicado proceso suscribirá un Acta de Cierre en el cual se indicará los deficiencias y observaciones que se establezcan. La Comisión del Inventario a través del Coordinador del Inventario y los Equipos de Inventario deberán constituirse en el día programado 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 Inventarios con la información que se requiera, aclarando sobre la procedencia de los bienes que resulten



Palacio Municipal - Plaza Cusipata - Cusco - Perú

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



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

calificados como sobrantes o el destino de los bienes faltantes.

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 dichos sobrantes; para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de los bienes y regularizar su tenencia física previo trámite de alta de bienes. Asimismo de verificarse bienes que por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado o se encuentran en desuso, serán considerados para trámite de baja debiendo sustentarse con el correspondiente informe técnico legal.

Para el inventario de terrenos, edificios, vehículos de transporte mayores y menores e infraestructura pública, etc. se requerirá obligatoriamente la participación de personal especializado, para consignar en los formatos la información técnica.

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.

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

En el caso de bienes prestados si estos tienen una antigüedad mayor a los tres (3) 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 CODIFICACION Y ETIQUETADO.

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.

Se utilizará el medio de identificación más apropiado para la municipalidad, procediéndose a colocarlas etiquetas autoadhesivas en las cuales estará





“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

consignado el código patrimonial y la denominación según catálogo.

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 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, virinas. etc.; informando documentadamente aquellos que pudieran estar prestados o perdidos.

8.3 DE LOS PROCESOS TECNICOS A UTILIZAR.

8.3 VERIFICACION FISICA.

La verificación física se efectuará con la constatación in situ del bien, tomando medidas, contando, etc. de “externo a extremo”, “o al barrer”, verificando todo y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en la dependencia visitada.

Los Equipos de Inventario realizarán la verificación utilizando el respectivo formato de inventario en forma digitalizada consignando allí las principales características que de acuerdo al tipo de bien inventariado demande registrar: Código Patrimonial, denominación, descripción del estado de conservación, marca, modelo, serie, color, ubicación, etc., de acuerdo al catálogo de bienes muebles de la SBN.

Concluida la verificación físico de una Oficina o Unidad Orgánica, el usuario de los bienes asignados en uso y los verificadores firmarán el inventario cuyos bienes han sido verificados en señal de conformidad, debiendo también tener el visto bueno del jefe inmediato superior, una copia se quedará con el usuario de los bienes y la original forma parte del archivo de inventario de la Unidad de Bienes Patrimoniales, para fines de conciliación.

En el caso de los bienes señalados como faltantes, la Comisión de Inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sean detectados el descargo del trabajador que últimamente tuvo asignado el bien; caso contrario se informará a la Comisión, para proseguir con el trámite de responsabilidad administrativa y baja del bien.



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

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.

No puede existir más de un bien con el mismo número correlativo.

Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.

8.4 ASIGNACION DE LOS BIENES.

Una vez concluida la verificación física de los bienes y de registrada la información en la base de datos de la Unidad de Bienes Patrimoniales, 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 reporte 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 usuaria inventariada.

Copia: Comisión de Inventario.

8.5 CONCILIACION.

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.

8.6 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 Oficina General de Administración quien lo elevará a la Oficina de Contabilidad para sustentar los Estados



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

Financieros Patrimoniales.

El Informe Final tendrá la siguiente estructura:

Antecedentes.

Base Legal.

Actividades realizadas (se deberá indicar las acciones realizadas con motivo de la toma de inventario, las dificultades encontradas y las medidas de soluciones adoptadas, así como otras consideraciones que estime pertinente.

Documentación sustentatoria.

Análisis de los resultados.

Observaciones y conclusiones.

Recomendaciones (se deberá formular recomendaciones que conlleven a lograr mejoras en los procesos de control de los bienes y en aspectos relacionados a la toma de inventario).

Lugar y fecha.

Firma de los integrantes de la Comisión.

Anexos:

Anexo 01.-Relación de funcionarios responsables del inventario; personas que realizaron el inventario tanto de la Comisión del Equipos de Inventario y responsables.

Anexo 02.- Reporte del inventario físico valorizado y el acta de conciliación.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

Los procedimientos para la Toma de Inventario Físico de los bienes muebles e inmuebles deben ejecutarse de acuerdo al plan de trabajo y cronograma de actividades de la Comisión de Inventario.

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

Para todo no previsto en la presente directiva, será de aplicación la normatividad vigente que regula a los bienes del Estado.

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

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Alcaldía.