

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 126-2015 - MDLV

La Victoria, marzo 06 de 2015

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

CONSIDERANDO :

Que, de conformidad con el artículo 6° de la Ley N° 27972, corresponden a la Alcaldía las funciones ejecutivas del gobierno local;

Que, a efectos de contar con normas de control interno relacionadas con la toma de inventario físico de existencias de almacén, activo fijo y bienes asignados no depreciables, para la Municipalidad Distrital de La Victoria, el Área de Control Patrimonial elaboró el proyecto de Directiva N° 002-2014-MDLV, el cual ha sido revisado y cuenta con opinión favorable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Entidad;

Que, el proyecto de Directiva N° 002-2014-MDLV ha sido aprobado, también, por la Gerencia Municipal que recomienda su aprobación por el titular de la Entidad, a cuyo efecto cabe formalizar la aprobación respectiva,

En ejercicio de sus atribuciones de ley,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2014-MDLV: NORMAS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN, ACTIVO FIJO Y BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA, provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque.

ARTICULO SEGUNDO.- La Gerencia Municipal y Gerencia de Administración quedan encargados de implementar dicha Directiva.

POR TANTO:

REGISTRESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Lic. Adm. Anselmo Lozano Centurión
ALCALDE



DIRECTIVA N° 002-2014-MDLV

**NORMAS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE
ALMACÉN, ACTIVO FIJO Y BIENES ASIGNADOS NO DEPRECIABLES DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA**

I. FINALIDAD

Determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán para la ejecución del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de La Victoria, 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.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico conformando la Comisión de Inventario y Equipos de Inventario para su cumplimiento delimitando sus responsabilidades, atribuciones y acciones orientadas a lo siguiente:

- a) Comprobar la existencia física del bien.
- b) Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, condición de utilización seguridad y los usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignados a su uso.
- c) Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
- d) Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada, con la información registrada contablemente a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.
- e) Conciliar con el inventario del período anterior.
- f) Verificar y sustentar los registros contables y patrimoniales.
- g) Sanear los bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la Municipalidad.
- h) Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la Municipalidad.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29151 -Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema de Abastecimiento
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA - Normas Generales del Sistema de Abastecimientos.
- S.A. 05 Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes
- S.A. 07 Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios.
- Resolución N° 039-98/SBN del 24/03/98, que aprobó el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, modifica el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 158-97/SBN del 09-06-97, que aprobó el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".



I) Depreciación: Es la disminución del valor de un bien derivada de los efectos de su utilización a través del tiempo.

II) Revaluación y/o Ajuste: Es la actualización periódica del valor de los bienes del Activo Fijo acorde a la modificación del valor de los bienes en el mercado.

m) Activo Fijo: Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines cuya durabilidad es mayor de un año y cuyo valor mínimo es de 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente. El Activo Fijo se encuentra sujeto a depreciación y revaluación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales es la relación detallada y valorizada de los Bienes muebles existentes a una determinada fecha en la entidad, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Patrimoniales.

6.2. La Toma de Inventario Físico de Existencias de Almacén, Activo Fijo y Bienes asignados No Depreciables se iniciará con el levantamiento del acta correspondiente y estará a cargo de una comisión.

6.3. La Oficina de Gerencia de Administración es el órgano responsable de desarrollar las acciones correspondientes precisando las instrucciones, plazos, mecanismos y responsabilidades para el levantamiento del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales por lo menos una vez al año, proponiendo a la Gerencia Municipal la conformación de la Comisión de Inventarios, la misma que estará encargada de realizar la Toma de Inventario.

6.4. La Comisión de Inventario estará conformada por:

- Un representante de la Oficina de Administración
- Un representante de la Unidad de Logística
- Un representante de la Unidad de Contabilidad
- Un representante del área Control Patrimonial
- Un representante del área de Almacén
- Un representante del Órgano de Control Interno, en calidad de Veedor.

6.5. La Comisión de Inventario podrá conformar los Comités o Equipos de Apoyo para realizar el Inventario de bienes.

6.6. Son funciones de la Comisión de Inventarios las siguientes:

- Formulación de un Plan de Trabajo, en el cual se considera al personal conformante de los equipos de apoyo, el Cronograma de Actividades y el procedimiento administrativo a seguir durante la ejecución del Inventario Físico correspondiente.
- Elaborar y suscribir el Acta de inicio de Toma de Inventario.
- Realizar la Conciliación Física-Contable con el Inventario del periodo anterior y el Inventario contable respectivamente.
- Supervisar el trabajo de Toma de Inventario.
- Suscribir las Actas de Conciliación de Saldos de Existencias, Activo Fijo, y Bienes Asignados No Depreciables, la que constituirá el respaldo de los saldos contables de la información financiera al 31 de diciembre.
- Elaborar el Informe Final del Inventario y suscribir cada uno de sus anexos.
- Cumplir con el procedimiento establecido en la presente Directiva.



- b) Disponer el bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el periodo que se realiza el Inventario, los cuales quedaran depositados temporalmente en el Almacén, para su posterior internamiento una vez concluido el Inventario, lo que deberá efectuarse con fecha del siguiente periodo.
- c) Dotar al equipo que realiza el Inventario de medios o instrumentos tales como: Catálogo, winchas, hojas de trabajo, lapiceros, plumones indelebles, sticker, etc.

7.9. La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- Comprobación de la Existencia Física del bien y su ubicación
- Estado de conservación
- Condiciones de utilización
- Condiciones de seguridad
- Funcionarios responsables

7.10. Con respecto al estado de conservación se deberá tener presente lo siguiente:

B: se clasificará como **BUENO** referido a un bien nuevo, casi nuevo y en buen estado Operativo, que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.

R: se clasificará como **REGULAR**, referido a un bien usado, pero operativo que tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligero deterioro externo debido al uso normal.

M: se clasificará como **MALO**, referido a un bien que tiene fallas en su uso o está inoperativo, pero reparable.

MM: se clasificará como **MUY MALO**, referido a un bien que está inoperativo, cuya reparación por su costo sería antieconómica. Es irrecuperable, también se le denomina chatarra.

7.11. Para la ejecución del Inventario, se deberá considerar lo siguiente:

7.11.1. Las Jefaturas deberán brindar las facilidades para el inicio de toma de inventario.

7.11.2. Solicitar el apoyo del personal responsable, para describir en forma adecuada los bienes, cuyo nombre no aparezca en el Catálogo y considerarlo en el rubro "observaciones".

7.11.3. Ejecutar los Inventarios Físicos según el Cronograma, considerando los siguientes aspectos:

7.11.3.1. Constituirse en cada oficina y proceder a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. El equipo de Inventariadores realizara su labor verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.

7.11.3.2. En caso de que exista Bienes Particulares, se tomará nota de estos, debiendo solicitar al Jefe de la Unidad un Informe de la procedencia y demás detalles, con copia a la Oficina de Control Patrimonial.

7.11.3.3. En caso que existan bienes prestados de otras Áreas, verificar la antigüedad de su permanencia a fin de determinar si se inventaría en el ambiente de destino o en el de origen, considerando este aspecto en el rubro "observación".

