



*Municipalidad Distrital de
Los Olivos*

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 09-2021-MDLO/GM

Los Olivos, 12 de Marzo 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS:

VISTOS:

El Memorando N° 002892-2020-MDLO/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 029-2021-SGPMGP-GPP/MDLO, de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, el Informe N° 036-2021-GPP/MDLO de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 072-2021/MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, siendo los documentos normativos formulados y expedidos por los órganos de una entidad precisando políticas y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de acciones, éstas deben ser concordantes con la normatividad vigente;

Que, el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo 1 de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico; es decir, que la autonomía que los municipios ostentan no es absoluta, sino más bien relativa, por cuanto no está sujeta al ordenamiento jurídico vigente. Dicha restricción también alcanza a los administrados en los procedimientos administrativos que se ejecutan de los gobiernos locales;

Que, el Artículo 4 de la Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública indica que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2012-PCM, indica, en el numeral 4 del artículo 2.3, que la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública tiene por objetivo general el implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, que tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones



Municipalidad Distrital de Los Olivos

de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, en el Artículo 28.1 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 491-CDLO, indica que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de dirigir los procesos de planeamiento, planificación, inversiones públicas, gestión presupuestaria, racionalización, estadística y modernización de la gestión pública con la finalidad de asesorar, promover y orientar a las unidades orgánicas de la municipalidad en las materias antes mencionadas;

Que, mediante el Memorando N° 002892-2020-MDLO/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de Directiva denominado: "**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES (ACTIVOS FIJOS Y NO DEPRECIABLES) Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**" con el objeto de Establecer las disposiciones, los procedimientos y aspectos técnicos normativos, para la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales (Activos Fijos y No Depreciables) y Existencias de Almacén de la Municipalidad Distrital de Los Olivos (MDLO), utilizando los mecanismos de procedimiento de verificación física del bien, codificación, registro, su ubicación y estado situacional. Asimismo, con el documento en mención, la Gerencia de Administración y Finanzas, da conformidad al proceso de revisión, comentarios y/u opinión de las unidades con algún grado de intervención en la propuesta de directiva. Asimismo, la unidad en mención levanta toda observación realizada por las unidades interventoras, a la propuesta de directiva;

Que, mediante el Informe N° 029-2021-SGPMGP-GPP/MDLO de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública da su conformidad, y señala la necesidad y oportunidad de aprobar el proyecto de Directiva denominado: "**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES (ACTIVOS FIJOS Y NO DEPRECIABLES) Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**";

Que, con Informe N° 072-2021/MDLO/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica informa que es procedente la aprobación de la Directiva nombrada como "**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES (ACTIVOS FIJOS Y NO DEPRECIABLES) Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**";

Que, mediante el Informe N° 036-2021-GPP/MDLO, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informa que se hace necesario aprobar mediante Resolución de Gerencia el proyecto de Directiva denominado: "**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES (ACTIVOS FIJOS Y NO DEPRECIABLES) Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**";

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 20 del Artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se indica que el Alcalde se encuentra facultado en "Delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal". Asimismo, en uso de las facultades previstas en el inciso f) del ARTÍCULO PRIMERO de la Resolución de Alcaldía N° 471-2017, se delega en el Gerente Municipal las facultades de "Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas";



*Municipalidad Distrital de
Los Olivos*

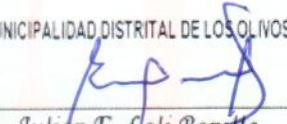
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 03-2021-MDLO/GM: "PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES (ACTIVOS FIJOS Y NO DEPRECIABLES) Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS", cuyo objeto es el de establecer las disposiciones, los procedimientos y aspectos técnicos normativos, para la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales (Activos Fijos y No Depreciables) y Existencias de Almacén de la Municipalidad Distrital de Los Olivos (MDLO), utilizando los mecanismos de procedimiento de verificación física del bien, codificación, registro, su ubicación y estado situacional.

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR lo dispuesto en la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, www.munilosolivos.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

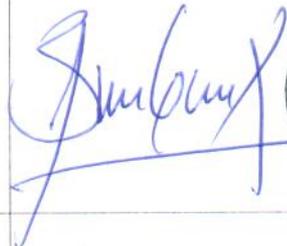
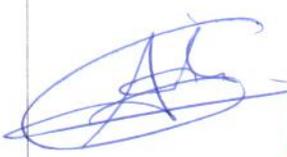
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Julian E. Loli Bonilla
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 03-2021-MDLO/GM

PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES (ACTIVOS FIJOS Y NO DEPRECIABLES) Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Beder Clayck Guevara Pérez	Gerente de Administración y Finanzas	12/03/2021	 
Revisado por:	Luisa Acero Condori	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	12/03/2021	 
	Johnny Francisco Galván Valdez	Gerente de Asesoría Jurídica	12/03/2021	 
Aprobado por:	Julián Enrique Loli Bonilla	Gerente Municipal	12/03/2021	 



CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



Comentarios a las Versiones				

* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES (ACTIVOS FIJOS Y NO DEPRECIABLES) Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

INDICE

1. OBJETIVO: 4
FINALIDAD: 4
3. BASE LEGAL: 4
4. ALCANCE: 5
5. DEFINICIONES: 5
6. ABREVIATURAS: 6
DISPOSICIONES GENERALES: 6
7.1. INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES 7
7.1.1. DE LA COMISION DE INVENTARIO 7
7.1.2. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO FÍSICO 7
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: 8
8.1. DEL PROCESO DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MDLO (VERIFICACIÓN FÍSICA) 8
8.1.1. PRIMERA ETAPA: IMPLEMENTACIÓN 8
8.1.2. SEGUNDA ETAPA: TOMA DE INVENTARIO 8
8.1.3. TERCERA ETAPA: CONCILIACION CONTABLE 11
8.2. INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN: 11
8.2.1. DEL TRABAJO OPERATIVO: 11
8.2.2. MODALIDAD: 12
8.2.3. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO: 12
8.2.4. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS: 13
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 14
10. REGISTROS 15
11. ANEXOS 15
Anexo N° 01: Formato de Levantamiento de Información 15
Anexo N° 02: Formato de Ficha Técnica del Vehículo 15
Anexo N° 03: Formato de Inventario de Existencias de Almacén 15
Anexo N° 04: Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles 15





1. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones, los procedimientos y aspectos técnicos normativos, para la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales (Activos Fijos y No Depreciables) y Existencias de Almacén de la Municipalidad Distrital de Los Olivos (MDLO), utilizando los mecanismos de procedimiento de verificación física del bien, codificación, registro, su ubicación y estado situacional.

2. FINALIDAD:

- Optimizar los procedimientos que se deben seguir para efectuar un adecuado inventario Físico General de los Activos Fijos y Bienes No Depreciables y de Existencias de Almacén de la MDLO.
- Establecer normas y procedimientos que deben observarse en la toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales a efecto de sustentar los saldos mostrados en el sistema de contabilidad a una determinada fecha y efectuar los ajustes que hubiera lugar.
- Asegurar el uso correcto, estado de conservación, integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de la MDLO.
- Contar con un Inventario de Bienes Patrimoniales que sustente en forma veraz los Estados Financieros de la MDLO.
- Mantener información actualizada mediante el registro constante en el sistema de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).

3. BASE LEGAL:

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N°27444	Ley de Procedimientos Administrativo General.
2	Ley N° 29151	Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias.
3	Ley N° 27785	Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría General de la Republica.
4	Ley N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades.
5	Decreto Legislativo N° 1439	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento el Decreto Supremo N°. 217-2019-EF
6	Decreto Legislativo N° 1440	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
7	Resolución N° 320-2006-CG	Normas de Control Interno.
8	Resolución N° 158-97/SBN	Aprueba Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva N° 001-97/SBN-IG-CIMN que contiene las normas para el uso y aplicación del mencionado Catálogo.
9	Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01	Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental.





10	Resolución N° 046-2015/SBN	Aprueba Directiva N° 001-2015-SBN: "Procedimiento de Gestión de Bienes Muebles Estatales".
11	Resolución N° 084-2018-SBN	Modifica la Directiva "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada por la Resolución N° 046-2015-SBN.
12	Directiva N° 001-2020-EF/54.01	"Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE" aprobada por la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01
13	Ordenanza N° 491 - MDLO	Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.



4. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, para todas las Gerencias, Subgerencias, Oficinas, Unidades Orgánicas, Jefaturas y Áreas de la MDLO.



5. DEFINICIONES:

- 5.1. **Acta de Conciliación Patrimonio – Contable:** Acta donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes de la entidad.
- 5.2. **Bienes:** Bienes muebles estatales que sean destinados para uso de la entidad, con vida útil mayor a un año.
- 5.3. **Bienes Catalogados:** Aquellos cuyo tipo de bien que los identifica se encuentra incluidos expresamente en el CNBME.
- 5.4. **Bienes Faltantes:** Aquellos que figuran en el registro patrimonial de la entidad, pero no se encuentran físicamente en su posesión.
- 5.5. **Bienes Sobrantes:** Aquellos que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la entidad, debido a que:
 - No se conoce a sus propietarios;
 - No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial;
 - No han sido reclamados por sus propietarios;
 - No se conoce su origen; o
 - Proviengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o han sido recibidos en merito a convenios de cooperación.
- 5.6. **Comisión de Inventario:** Un colegiado designado por la Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas para la toma de inventario físico de la entidad conformado por un representante de la Oficina de la GAF, quien lo preside; un representante de la oficina de Contabilidad y un representante de la oficina de Abastecimiento, según lo señalado en la Directiva N°001-2015/SBN, inciso 6, 7, 3, 4.
- 5.7. **Toma de inventarios:** Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes (Muebles e Inmuebles) con los que cuenta la MDLO a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el





registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario e inmobiliario debe estar acorde con el módulo de Muebles e Inmuebles del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), comprendiendo la relación detallada de las características y valorización de los bienes.

6. ABREVIATURAS

BIN CARD: Tarjetas de control visible.
CNBME: Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.
GRRHH: Gerencia de Recursos Humanos.
IT: Informe Técnico.
KARDEX: Reporte de saldos valorados de Almacén.
NEA: Nota de Entrada al Almacén.
MDLO: Municipalidad Distrital de Los Olivos.
SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SNBE: Sistema Nacional de Bienes Estatales
SGC: Subgerencia de Contabilidad.
SGLP: Subgerencia de Logística y Patrimonio.
SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

- a. La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) es el órgano responsable de la administración de los bienes muebles de propiedad de la MDLO, debiendo supervisar la administración, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario de la Entidad a través de la Subgerencia de Logística y Patrimonio (SGLP).
- b. La SGLP es la responsable de llevar a cabo una vez al año la toma del Inventario físico de la entidad, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año; pudiéndose realizar en el transcurso del año fiscal inventarios que se estime por pertinentes.
- c. La MDLO podrá contratar los servicios de terceros para realizar la toma de inventario, de contar con los recursos necesarios. La contratación de estos terceros no exime a la Comisión de inventario la suscripción del Informe Final y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- d. La toma de inventario físico se efectúa al barrer, para lo cual, la MDLO debe tener en consideración lo siguiente:
 - Identificar los ambientes físicos, según su organigrama, para determinar en ellos la existencia de bienes muebles.
 - Contar con la relación del personal que labora en la MDLO, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles (Anexo N° 4)
 - Elaborar un cronograma de actividades teniendo en cuenta las restricciones existentes, la cantidad de bienes y el número de equipos de trabajo.



- 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 (Anexo N° 1) la Información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- e. La GAF propondrá los integrantes que conformaran la Comisión de Inventario.

7.1. INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES

7.1.1. DE LA COMISION DE INVENTARIO

La comisión de Inventario que llevará a cabo la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales (Activos Fijos y No Depreciables) y Existencias de Almacén de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, se designara mediante Resolución de la GAF y estará conformada por:

- a. Un Representante de la GAF, quien la presidirá.
- b. Un Representante de la Subgerencia de Contabilidad (SGC), como integrante.
- c. Un Representante de la SGLP, como integrante y facilitador en el proceso de la toma de inventario.

Así mismo, la Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar el cronograma de trabajo.
- b. Conformar los equipos de trabajo (verificadores).
- c. Solicitar los recursos humanos y logísticos para el cumplimiento de sus funciones.
- d. Supervisar el trabajo de los equipos de verificadores que se conformen para la toma de inventario.
- e. Elaborar y suscribir el Acta de Inicio de la Toma de Inventario.
- f. Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario.
- g. Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de Inventario y los responsables de la SGC y la SGLP.
- h. Elaborar y suscribir el Informe Final del Inventario.

7.1.2. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO FISICO

7.1.2.1. El principio de Orden en todos los ambientes de la MDLO debe mantenerse permanentemente con la finalidad de asegurar un correcto levantamiento de información, para ello se comunicara a todo el personal que coloquen en orden los bienes a su cargo.

7.1.2.2 Preparar para la Toma de Inventario de Almacén:

- a. Las Tarjetas de las Existencias Valoradas y cualquier otro tipo de medio de control, los cuales deberán estar al día.
- b. Bloqueo de Internamiento de bienes recepcionados durante el periodo de realización del Inventario, los mismos que quedaran temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.
- c. Los Bienes Muebles, según Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME), que se encuentren pendientes de entregar durante el proceso de inventario y que cuenten con comprobantes de salida permanecerán en la zona de despacho.



- d. Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario.

7.1.2.3 La Oficina de Control Patrimonial de la SGLP preparará la documentación necesaria para la toma del inventario y lo proporcionará a la Comisión de Inventario, siendo necesario los siguientes documentos:

- a. La identificación y codificación de los bienes patrimoniales de la MDLO.
- b. El reporte de los bienes actualizados con los códigos y depreciación actualizada por dependencias.
- c. Formato de Ficha de Levantamiento de Información (Anexo N° 01)
- d. Reporte del Inventario Físico del año anterior.

7.1.2.4 La GAF, deberá tener en cuenta las siguientes condiciones previas al inventario:

- a. Comunicar a todas las Gerencias, Subgerencias, Oficinas, Unidades Orgánicas, Jefaturas y Áreas de la MDLO, la fecha de inicio de la Toma de Inventario.
- b. Disponer que los bienes patrimoniales no se moviilen internamente o externamente de las Gerencias, Subgerencias, Oficinas, Unidades Orgánicas, Jefaturas o Áreas, salvo casos de excepción debidamente dispuesto y autorizado por la Oficina de Control Patrimonial de la SGLP.
- c. Comunicar a la Oficina de Control Patrimonial de la SGLP, sobre el cese o cambio de un trabajador y la relación de bienes que estuvieran a su cargo.
- d. Dotar a la Comisión de Inventario la relación total de trabajadores de la institución, señalando su cargo, ubicación y DNI.
- e. Dotar a la comisión de Inventario y al Equipo que realice el inventario, los medios e instrumentos necesarios para el cumplimiento de su función.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. DEL PROCESO DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MDLO (VERIFICACIÓN FÍSICA)

8.1.1. PRIMERA ETAPA: IMPLEMENTACIÓN

- a. La comisión de Inventario, para un buen desempeño de la función encomendada, propondrá a la GAF la constitución de un equipo de trabajo que deberá estar integrado por personal debidamente calificado, o a la contratación de un equipo especial que realice el trabajo.
- b. La Comisión de Inventario designará al coordinador del grupo de apoyo.

8.1.2. SEGUNDA ETAPA: TOMA DE INVENTARIO

8.1.2.1. PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO FÍSICO:

- a. La GAF, comunicará a todas las Gerencias, Subgerencias, Oficinas, Unidades Orgánicas, Jefaturas y Áreas de la MDLO la fecha de inicio de la





Toma de Inventario con el objetivo de que el personal en su conjunto tome conocimiento, proporcione la información requerida, disponga la correcta ubicación de los bienes y brinde las facilidades del caso.

- b. Los usuarios responsables de los bienes muebles, dispondrán la correcta ubicación física de los bienes asignados, y proporcionarán bajo responsabilidad, toda la información que solicite la Comisión de Inventario o el equipo de inventario, de todos los bienes asignados en uso o que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, archivadores, armarios, vitrinas, etc., y en el caso de que el equipo inventariador no encontrara los bienes asignados, se solicitará la papeleta de desplazamiento patrimonial de dichos bienes.
- c. El equipo que realiza la verificación de los bienes a ser inventariados se presentará ante el responsable de cada área de trabajo y dará a conocer el motivo de su presencia y el inicio del proceso. La comisión de inventario realizará su labor verificando de extremo a extremo todos y cada uno de los bienes muebles que existan físicamente en los ambientes visitados.
- d. El Equipo de apoyo de la comisión de inventario confrontará las existencias con el inventario anterior a fin de determinar los faltantes, sobrantes y el estado de conservación de los bienes.
- e. La toma de Inventario Físico incidirá principalmente en los siguientes aspectos contenidos en el formato "Ficha de Levantamiento de Información" (Anexo N° 01):

1. Denominación del área de trabajo.
2. Nombre, Apellido y DNI del Funcionario y/o Trabajador responsable.
3. Verificación física del bien, considerando la codificación patrimonial.
 - a. Descripción del bien considerando entre otros:
 - b. Marca
 - c. Modelo
 - d. Número de Serie
 - e. Ubicación
 - f. Componentes del Bien
 - g. Estado de conservación según su naturaleza
 - i. Muy Bueno (MB)
 - ii. Bueno (B)
 - iii. Regular (R)
 - iv. Malo, malogrado (M)
4. Observaciones: cualquier otra información adicional o referencial.
 - a. Para el caso del Inventario de Vehículos se utilizará el formato "Ficha Técnica del Vehículo" (Anexo N° 2), donde se consignará el estado de cada unidad.
 - b. De encontrarse bienes muebles sin codificar durante el proceso de inventario se procederá a registrar dichos bienes asignándoles el código interno de inventario para su incorporación al registro patrimonial.
 - c. El equipo de inventario tomará nota de aquellos bienes patrimoniales que se encuentren en total deterioro para su retiro inmediato y para que se proceda a su baja de acuerdo a Ley.
 - d. Los bienes de uso común serán asignados al jefe de área o al que éste determine como responsable
 - e. Al término de la labor, el equipo de Inventario entregará una copia del formato a cada Usuario, debidamente firmadas por



ambos, en señal de haber sido verificados los bienes que se encontrarán bajo su responsabilidad.

8.1.2.2. DE LA CODIFICACIÓN:

Son objeto de codificación todos los bienes comprendidos en el CNBME y que cumplan con las siguientes características:

- Bienes de Propiedad de la MDLO.
- Bienes que tengan un periodo de vida útil mayor a un (1) año.
- El código patrimonial asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único; nace con él y muere con él cuando éste es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido; no puede existir más de un (01) bien con el mismo número correlativo.
- Para su codificación se podrá utilizar tinta indeleble para escribir en el bien el código patrimonial, mientras se adhiera la etiqueta con el Número de codificación o Código de Barras correspondiente.
- En caso que la identificación aplicada al bien sufra daño o deterioro, la persona a la que está asignada, comunicará de tal hecho en forma inmediata al órgano responsable. Esta identificación se renovará con otra de las mismas características.

8.1.2.3. DEL PROCESO DE LA DETERMINACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS EN EL INVENTARIO: FALTANTES Y SOBRANTES

- La SGLP realizará el cruce de la información que aparece en el inventario actual con la del año anterior para determinar la conformidad o la existencia de faltantes y/o sobrantes.
- Si en el proceso de cruce de información se establece bienes sobrantes y faltantes y se comprueba que su origen y/o ausencia es desconocida, estos deberán ingresar o excluirse del inventario de acuerdo a las normas de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).
- En el caso de comprobarse bienes faltantes por pérdidas, robo o sustracción, la SGLP, elaborará el expediente para proceder al trámite de baja, por lo que el usuario responsable deberá emitir el informe de ocurrencia y acudir a la dependencia policial de la jurisdicción a presentar la denuncia policial correspondiente, detallando el bien sustraído: Código patrimonial, descripción, marca, modelo, serie.
- Por los bienes faltantes por pérdidas, robo o sustracción, la SGLP, abrirá un expediente administrativo con la documentación proporcionada por el usuario responsable y remitirá dicho expediente a la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Gerencia de Recursos Humanos para la determinación de posibles responsabilidades.
- Los bienes sobrantes llevarán etiquetas de **SOBRANTES** con un correlativo impreso e identificación del bien.
- Los bienes de propiedad de terceros llevarán etiquetas **PROPIEDAD DE TERCEROS** con un correlativo impreso e identificación del bien.

- g. Concluida la fase de campo, el equipo de apoyo procederá a efectuar el trabajo de gabinete con la Oficina de Control Patrimonial de la SGLP a efecto de que se incorpore al inventario físico lo siguiente:
 - i. Cuenta contable
 - ii. Valor del bien que consta en libros
 - iii. Depreciación acumulada
- h. Concluida la labor de Gabinete, la Comisión de Inventario presentará a la GAF el Informe Final, conteniendo la siguiente documentación:
 - i. Inventario Físico de bienes muebles.
 - ii. Bienes Prestados por otras entidades.
 - iii. Relación de bienes afectados o cedidos en uso.
 - iv. Relación de bienes perdidos y/o robados y la relación de servidores que tenían a su cargo los bienes.
 - v. Relación de bienes de procedencia desconocida (sobrantes).
 - vi. Relación de bienes faltantes.
 - vii. Relación de funcionarios responsables del inventario, del equipo de inventario, y de cada uno de los miembros integrantes de la comisión.

8.1.3. TERCERA ETAPA: CONCILIACION CONTABLE

- a. La Comisión de Inventario remitirá el informe Final del Inventario Físico General para efectuar las siguientes actividades:
 - i. Conciliación de saldos versus libros contables.
 - ii. Relación de los bienes sobrantes y conciliación.
 - iii. Relación de bienes faltantes y conciliación.
- b. La Comisión de Inventario conjuntamente con la Oficina de Control Patrimonial de la SGLP y la SGC, efectuarán la Conciliación Patrimonio-Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la SGC debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros..
- c. Los Saldos de Inventario para esta etapa serán presentados como bienes depreciables y no depreciables según naturaleza y costo del bien versus saldos contables presentados en la Cuenta 1503: VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS del Elemento 1: ACTIVO y Cuentas de Orden, respectivamente; del Plan Contable Gubernamental aprobado por la Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01 y sus modificatorias.
- d. La GAF remitirá a la SBN, el Informe Final del Inventario Físico Patrimonial de Bienes Muebles y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, en archivo digital a través del medio virtual del Módulo Muebles SINABIP Web, entre los meses de enero a marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de inventario, el 31 de diciembre del año inmediato anterior.

8.2. INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN:

8.2.1. DEL TRABAJO OPERATIVO:

El Inventario Físico de Existencias de Almacén consistirá en la verificación y constatación de la existencia física de los bienes almacenados, verificando su estado de conservación y condiciones de seguridad.





El área de Almacén deberá entregar un reporte de los saldos de las existencias señalando lo siguiente: descripción del bien y sus características de acuerdo al producto (marca, modelo, presentación, unidad de medida, etc.)

8.2.2. MODALIDAD:

Se realizará un Inventario de tipo masivo, al barrer, que incluye todas las existencias almacenadas, suspendiendo las operaciones de Almacén por periodo prudencial y determinado en días calendarios por acuerdo de la Comisión de Inventario, fecha que será comunicada al responsable de Almacén, con una anticipación mínima de cinco (5) días calendarios, a fin de que se pueda programar el corte de atención correspondiente. El equipo de verificadores procederá a efectuar el inventario empezando por un punto determinado, continuando con el control de todos los bienes, sin excepción alguna.

8.2.3. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO:

Las condiciones previas al Inventario serán de responsabilidad del encargado de Almacén, debiendo considerar lo siguiente:

a. ORDENAMIENTO DE ALMACÉN

Los bienes en stock y/o almacenados deberán estar ordenados y clasificados, de manera que faciliten la verificación y conteo.

b. DOCUMENTACIÓN

Los documentos a considerar en el proceso de inventario serán:

- Reporte de saldos Valorados de Almacén (KARDEX)
- Tarjeta de Control Visible (BIN CARD) o cualquier medio de control de Almacén.

c. BIENES INGRESADOS DURANTE EL INVENTARIO

Los Bienes ingresados durante el Inventario serán recibidos debidamente documentados y ubicados en una zona especial para su verificación o inclusión al final del Inventario.

Si estos bienes se encuentran programados para su distribución inmediata se realizará dicha verificación desde la zona especial debiendo documentarse su proceso.

d. BIENES PENDIENTES DE ATENCIÓN

Los bienes pendientes de atención con Pedido de Comprobante de Salida numerado y valorizado NO reclamados por el usuario (descargado en KARDEX) permanecerán en el Almacén y se alcanzaran copia de los documentos para su procesamiento en el análisis e inclusión en el Inventario.

e. BIENES EN CUSTODIA

Los bienes en calidad de préstamo o cedidos en uso por otra Entidad, privada o pública.

f. EQUIPO DE INVENTARIO

El Equipo de Inventariadores estará formado por dos verificadores, uno de los cuales realizará la verificación cuantitativa; y el otro la verificación de





datos y registro en las tarjetas de Control Visible, la cual es una verificación cualitativa. Mientras dure el proceso de Inventario en el Almacén, el equipo de verificadores estará apoyado por personal de Almacén, quien se limitará a indicar el lugar donde están ubicados los bienes.

g. MEDIOS AUXILIARES

Se proporcionará al Equipo de Verificadores medios adecuados (wincha, lupa, balanza, etc.) que les permitan certificar las medidas, denominación, pesos, códigos, etc. de cada uno de los bienes que se están verificando.

8.2.4. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS:

8.2.4.1. DE LA VERIFICACIÓN:

- a. **CUANTITATIVA:** El verificador deberá contar los artículos para comprobar que las cantidades sean iguales a las que se consignan en las tarjetas de Control Visible.
- b. **CUALITATIVA:** El verificador deberá constatar que las características y propiedades de los bienes (marca, modelo, color, N° de serie, lote, vencimiento, dimensión, peso, capacidad, volumen, presión, gravedad, temperatura, etc.) están de acuerdo con los consignados en la BIN CARD.

8.2.4.2. REGISTRO Y ANÁLISIS:

- a. El verificador cerrará la BIN CARD luego de la verificación del último registro y anotará la fecha correspondiente con indicación de la acción (Inventario Físico) y la cantidad, finalmente firmará en la columna de destino.
- b. El verificador evidenciará en el formato "Almacén –Inventario de Existencias" (original y dos copias) Anexo N° 3, el detalle de lo siguiente:
 - La descripción del bien considerando especificaciones técnicas, unidad de medida, lote, fecha de vencimiento, cantidad verificada y cantidad asignada en la BIN CARD para posteriormente firmar en conformidad el Formato "Almacén-Inventario de Existencias", conjuntamente con el representante del Almacén.
- c. La valorización de los Bienes en Existencias se realizará al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal y se efectuará acorde con la normatividad vigente.

8.2.4.3. CONCILIACIÓN:

- a. La Comisión de Inventario realizará la conciliación entre las Existencias Físicas, BIN CARD y el saldo del parte Administrativo correspondiente estableciendo la conformidad o la existencia de bienes sobrantes y/ faltantes.
- b. Si se establecen bienes sobrantes debido a que no se registró o se entregó en menor cantidad que la autorizada, se incorporará en el Registro de Existencias formulando la respectiva Póliza de Entrada, informando al respecto.





- c. Si se entregó un bien similar en lugar del sobrante, sin alterar los valores, se efectuará el ajuste en el KARDEX, previa evaluación e informe de la Comisión.
- d. Cuando al hacer la conciliación se establecen diferencias, se deberá solicitar el KARDEX para realizar el análisis correspondiente.
- e. Si se determina bienes faltantes por robo o sustracción se organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- f. Si el faltante es por negligencia del responsable de Almacén o servidor a cargo de la custodia de los bienes, es responsable pecuniaria y administrativamente por la pérdida.
- g. Si se determinan bienes en mal estado o pasada su fecha de vencimiento se anotará en la columna de observaciones de la Hoja de Toma de Inventario Físico, para recomendar su baja correspondiente.
- h. Los bienes corrientes para funcionamiento de la Entidad en su saldo final de inventario deberá ser igual al saldo contable de la Cuenta 1301: BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO del Elemento 1: ACTIVO del Plan Contable Gubernamental, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal de la que se toma el Inventario.

8.2.4.4. DE LA ALTA DE BIENES MUEBLES:

El Alta de los Bienes Muebles se produce por las siguientes causales:

- a. Saneamiento de Bienes Muebles
- b. Permuta de Bienes Muebles
- c. Donación
- d. Fabricación
- e. Reposición
- f. Cualquier otra causa previa opinión favorable de la SBN.

En todos los casos los bienes deberán ingresar por el Almacén, salvo autorización de la GAF. Culminado el trámite que apruebe el Alta de los Bienes Muebles, la Oficina de Control Patrimonial le asignará el correspondiente código patrimonial.

8.2.4.5. DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES:

La Baja de los Bienes Muebles se produce por las siguientes causales:

- a. Estado de excedencia;
- b. Obsolescencia técnica;
- c. Mantenimiento o reparación onerosa;
- d. Reposición;
- e. Reembolso;
- f. Pérdida;
- g. Hurto;
- h. Robo;
- i. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE;
- j. Estado de chatarra;
- k. Siniestro; y,
- l. Destrucción accidental.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS





- 9.1. Derogar la Directiva N° 002-2015-MDLO/GA que regula los "Procedimientos para la Toma de Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales (Activos Fijos y No Depreciables) y existencia de Almacén de la MDLO.
- 9.2. Durante el proceso de la Toma de Inventario debe evitarse el desplazamiento de los bienes, en caso de presentarse la necesidad de efectuar dichos desplazamientos, estos deben ser de conocimiento inmediato de la Oficina de Control Patrimonial y de la Comisión de Inventario.
- 9.3. En caso de presentarse la entrega de un bien nuevo, este debe ser considerado en el inventario, haciendo constatar en el rubro de observaciones su ingreso, en "calidad de custodia".
- 9.4. En caso del personal que tenga bienes que no sea propiedad de la MDLO (bienes propios del trabajador, cedidos, etc.) deberá informar al equipo inventariador la forma en que ingresaron dichos bienes, con el sustento que corresponda, a fin de que NO sean incluidos en el Inventario Físico General.
- 9.5. La comisión de Inventario y el personal nombrado o contratado bajo cualquier modalidad, que tenga a su cargo bienes patrimoniales de propiedad de la MDLO, es responsable del cumplimiento de lo estipulado en la presente directiva.
- 9.6. El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, es de responsabilidad de la GAF, de la SGLP y de todas las Unidades Orgánicas de la MDLO.
- 9.7. Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos de Conformidad con las normas vigentes de la SBN y el Reglamento de Organización y Funciones de la MDLO.
- 9.8. Los casos no previstos en el presente reglamento, se regirán por lo normado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 0027-2008-VIVIENDA, en lo que fuere aplicable.

10. REGISTROS

Producto de la ejecución de la presenta directiva de procedimiento de Toma de Inventarios se publicara en el portal de transparencia de la MDLO y se generara los siguientes registros:

N°	Registro	Responsable de su Administración	Requisitos Mínimos
1	Archivos en fuente editable (Word y Excel), de los anexos aprobados.	La Oficina de Control Patrimonial	Los archivos editables serán las versiones finales que fueron aprobadas.
2	File con los archivos físicos de los anexos aprobados.	La Oficina de Control Patrimonial	Los documentos serán los originales, con todos los V°B° correspondientes.

11. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Levantamiento de Información.
- Anexo N° 02: Formato de Ficha Técnica del Vehículo.
- Anexo N° 03: Formato de Inventario de Existencias de Almacén.
- Anexo N° 04: Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles.



ANEXO N° 01

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION INVENTARIO PATRIMONIAL

USUARIO RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES :

DEPENDENCIA :

UBICACION :

MODALIDAD : FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

FECHA

PERSONAL INVENTARIADOR :

APELLIDOS Y NOMBRES :

EQUIPO :

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN			ESTADO	OBSERVACION
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

ESTADO DEL BIEN: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOTA: El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc. Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la Oficina de control patrimonial, bajo responsabilidad.



USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR



ANEXO N° 2: FORMATO DE FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO.

FORMATO DE FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO

FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO		
ENTIDAD	CATEGORÍA	COLOR
DENOMINACIÓN	N° DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISIÓN
LA ROCERÍA	N° DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA	
1. SISTEMA DE MOTOR		
Cilindros		
Curador/carter		
Distribuidor/bomba de inyección		
Bomba de gasolina		
Purificador de aire		
2. SISTEMA DE FRENOS		
Bomba de frenos		
Tapatas y tambores		
Discos y Pastillas		
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de agua		
4. Sistema Eléctrico		
Motor de arranque		
Batería		
Alternador		
Bobina		
Relay de alternador		
Faros delanteros		
Direccionales delanteras		
Luces posteriores		
Direccionales posteriores		
Auto radio		
Parlantes		
Claxon		
Circuito de luces (faros,cableados)		
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN		
Caja de cambios		
Bomba de embrague		
Caja de transferencia		
Diferencial trasero		
Diferencial delantero (4x4)		
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN		
Volante		
Caña de dirección		
Cremallera		
Rótulas		
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN		
Amortiguadores/muelles		
Barra de torsión		
Barra estabilizadora		
Llantas		





Procedimientos para la Toma de Inventarios Físico General de Bienes Patrimoniales y existencias de Almacén

DI N° 03-2021-MDLO/GM

Versión: 01

8. CARROCERÍA Capot del motor Capot de maletera Parachoques delantero Parachoques posterior Lunas laterales Lunas cortaviento Parabrisas delantero Parabrisas posterior Tanque de combustible Puertas Asientos	
9. ACCESORIOS Aire acondicionado Alarma Plumillas Espejos Cinturones de seguridad Antena	
10. OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL(*) Valor de tasación (S/)	



Responsable de la Oficina de Control Patrimonial

Mecánico o Especialista

(*) Si la *Apreciación Técnica General* indica ser un vehículo en calidad de chatarra, se dispondrá conforme a lo estipulado en el numeral 6.5.6. de la Directiva N° 001-2015/SBN





ANEXO N° 03

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS



FORMATO DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN

RESPONSABLE DE ALMACEN

APELLIDOS Y NOMBRES :

DNI :

DEPENDENCIA :

UBICACIÓN :

MODALIDAD : FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

FECHA INICIO

FECHA TERMINO

ITEM	ARTICULO	DESCRIPCION DEL BIEN										ESTADO	OBSERVACION
		DESCRIPCION DEL PRODUCTO	MARCA	MODELO	UNID. MED.	LOTE	FECHA VENC.	CANTIDAD	REP. KARD				
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													



INVENTARIADOR

COMISION DE INVENTARIO ANEXO N° 04

RESPONSABLE DE ALMACEN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

FORMATO DE FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES

FICHA DE ASIGNACION EN USO DE BIENES

USUARIO RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES :

DEPENDENCIA :

UBICACION :

MODALIDAD :

FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

FECHA



ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN						ESTADO	OBSERVACION
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

LEYENDA: ESTADO DEL BIEN: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOTA: El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc. Cualesquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la Oficina de control patrimonial, bajo responsabilidad.

USUARIO RESPONSABLE

RESPONSABLE DE LA OCP

