



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - PAMPAS

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 010-2013-GAF-MPT-P

Pampas, 22 de enero de 2013.

VISTO:

La Esquela de Requerimiento N° 002-2013-INV.FÍS.BM/MPT-P, de 03.ene.2013, del Especialista en Bienes Estatales de la Municipalidad Provincial de Tayacaja; mediante el cual solicita la aprobación de la "Guía para el Proceso de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Tayacaja; y ;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, aprobado por Ley N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 55° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades dispone que los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de Ley. Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público;

Que, en atención al artículo 57°, de la acotada Ley Orgánica, cada municipalidad abre y mantiene actualizado el inventario de bienes municipales; asimismo de conformidad al artículo 58°, los bienes inmuebles de las municipalidades a que se refiere el presente capítulo, se inscriben en los registros públicos, a petición del Alcalde y por mérito del acuerdo de concejo correspondiente;

Que, de conformidad al capítulo V, del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; establecen las disposiciones generales de los bienes muebles estatales; facultando como órgano responsable la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles. En cumplimiento de sus funciones que le son propias, el OCI-MPT, participará en calidad de veedor en los procedimientos o actos que realice la Municipalidad sobre su patrimonio mobiliario. Los bienes muebles de propiedad estatal se registran en el SINABIP, sobre la base del inventario conciliado. La SBN, es la única entidad que aprueba y actualiza el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, el cual contiene los tipos de bienes muebles materia de incorporación al patrimonio estatal. El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudiera existir y proceder las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad del jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, 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 a marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación;

Que, el artículo 2° del Decreto de Alcaldía N° 001-2011-MPT, del 13 .ene.2011, dispone que a partir de la fecha señalada, las Resoluciones Gerenciales y Jefatura les expresarán en la parte considerativa de los fundamentos de derecho respecto al principio general de la DESCONCENTRACIÓN, establecidos en el artículo 74° de la Ley N° 27444;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, aprobado por Ordenanza Municipal N° 001-2009-MPT-CM, dispone en el numeral 12, del artículo 37°, las funciones específicas de la Subgerencia de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - PAMPAS

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

Logística; realizar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén, según periodicidad establecidas en las normas;

Que, el Presidente de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, deberá supervisar los procesos de facilitación, verificación física, levantamiento, el registro en los formatos preliminares, definitivos, catalogación y etiquetados de bienes materia de inventario, que son: Existencias de Almacén, Edificios, Estructuras, Activos no Producidos, Vehículos, Maquinarias, y otros bienes agropecuarios, activos intangibles, y bienes no depreciables; así como la determinación de bienes faltantes y sobrantes, que determine cada Comisión de Inventario;

Que, es política de la actual gestión Edil, agilizar y dar celeridad a los trámites administrativos para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como, la distribución de las atribuciones que se encuentran comprendidas dentro de su competencia, y agilizar los trámites en el sistema del SIAF;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades contenidas en el último párrafo del artículo 39º, de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", establece "Las Gerencias resuelven los aspectos Administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "Guía para el Proceso de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Tayacaja" que consta de 11 numerales, en cuatro folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la distribución de la Guía a las Comisiones de Inventario, para la aplicación OBLIGATORIA de los procedimientos inherentes a la actividad.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR sin efecto la Directiva y/o otra Guía similar, para los procesos de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Guía aprobada en el artículo precedente, y la presente Resolución debe ser publicada en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Tayacaja (www.munitayacaja.gob.pe); entrando en vigencia a partir del día siguiente de publicación en la página web de la Municipalidad.

ARTÍCULO QUINTO: COMUNICAR la presente resolución al Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Sub Gerencia de Contabilidad y otras oficinas que tengan injerencia al respecto.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL TAYACAJA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RODOLFO WALDE QUISPE
GERENTE



GUÍA PARA EL PROCESO INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA.

BASE LEGAL:

Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR. Aprobada por Ley N° 27785,

Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Ley N° 27444.

Ley N° 29151; Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

D.S N° 007-2008-VIVIENDA; Reglamento de la Ley 29151 (Capítulo V: De los Bienes Muebles Estales).

Resolución N° 158-97/SBN, Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado,

Resolución N° 039-98/SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado

Resolución N° 0004-2010/SBN-GO; Aprobó el Decimotercer Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en Entidades del Estado, Res. N° 458-2006-CG

Resolución N° 320-2006-CG; que aprobó las normas de control interno.

Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG; que aprobó el Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional.

Directiva "Ejercicio del Control Preventivo por los OCI" Res. N° 094-2009-CG.

Resolución de Alcaldía N° 060-2010-MPT, aprobó la Directiva N° 001-2010-EBN/SGL-MPT, para el "Registro y Control de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Tayacaja".

Resolución de Alcaldía N° -2012-A-MPT, aprobó la designación de la "Comisión del Proceso de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, al 31.DIC.2011".

1. TOMA DE INVENTARIO

El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta la Municipalidad a una determinada fecha, con el fin de verificar su existencia física y real, para contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en nuestra Municipalidad, con fecha de cierre al 31 de Diciembre del año inmediato anterior, entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final y del Acta de Conciliación (Patrimonio -Contabilidad).

2. BIENES MUEBLES E INMUEBLES OBJETO DE INVENTARIO

La Municipalidad de Tayacaja deberá realizar el Inventario Físico de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición. Dichos inventarios se registrarán conforme a las disposiciones contenidas en la Resolución N° 039-98/SBN y en las respectivas normas vigentes sobre la materia.

Para los efectos de la información que requiere la SBN, el referido inventario comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles e inmuebles existentes a una determinada fecha en la comuna de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:

- Los de propiedad de la Municipalidad.
- Los que tengan existencia útil estimada mayor de un año.
- Los que no estén sujetos a operaciones de venta.
- Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia.

3. CODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES



Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de doce (12) números a través del cual se lo clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y al Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).

En el caso de bienes muebles compuestos por otros que se mencionan en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, éstos se codificarán independientemente.

La codificación que corresponda a bienes dados de baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.

La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de la entidad a la que pertenece y/o sus siglas y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien. Dicha identificación podrá realizarse de las siguientes formas:

- a) Escribiendo con tinta indeleble en los Stikeres.
- b) Grabando directamente en el bien.
- c) Pegando placas, laminas, etiquetas y/o Stikeres.
- d) Cualquier otra forma que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia.

En el caso de identificar en el bien mueble o inmueble daño o deterioro, o uso indebido, la persona a la que está asignado, comunicará de tal hecho en forma inmediata a la Oficina de Control Patrimonial, con conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas; para las acciones administrativas y/o legales.

4. COMISIÓN DE INVENTARIO

Dos tipos de modalidad de ejecutar el Inventario Físico Integral de Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Tayacaja – Pampas; al 31.DIC.2011:

- 1.- Ejecución por Consultoría Externa
- 2.- Ejecución por una Comisión Designada por Resolución de Alcaldía.

Para la realización de la Toma de Inventario es procedente la contratación de una Consultoría Externa ó la designación de una Comisión de Inventario, cuya constitución será propuesta a la Alta Dirección de la Municipalidad, por la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

Las actividades de la Consultoría Externa estará supervisada por Gerencia de Administración y Finanzas; y la Comisión de Inventario deberá estar integrada por un personal de la Oficina y/o Ambiente elegido por la Gerencia y/o Subgerencia respectiva, para la identificación de los bienes de Activo Fijo y de bienes no depreciables materia de Inventario, así como por especialistas en obras y/o edificaciones, mecánica, contabilidad, logística, debidamente calificados; la Oficina de Control Patrimonial realizará las actividades de coordinación y expresamente la de facilitador. La Consultoría Externa ó La Comisión de Inventario podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario Físico.

Se precisa que el personal que interviene en la Toma de Inventario debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes, salvo para efectos de identificación. En ese sentido, el Responsable de Control Patrimonial intervendrá sólo en calidad de facilitador.

5. CONDICIONES PREVIAS A LA TOMA DE INVENTARIO

Para efectuar una adecuada toma de inventario es necesario que la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

Asimismo, resulta conveniente adoptar las siguientes condiciones previas a la Toma de Inventario Físico:



10. REMISIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES A LA SBN

La Municipalidad Provincial de Tayacaja remitirá, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, la información del Inventario Físico del Activo Fijo de sus bienes muebles a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, (SBN), entre los meses de enero y marzo de cada año.

La información deberá remitirse en medio impreso, magnético y deberá estar acorde con el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), versión actualizada, la que será acompañada del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación correspondiente.

11. NOTA

La Consultoría Externa ó la Comisión de Inventario deberá realizar los trabajos de inventario integral de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Tayacaja como:

Inventario físico general (activos fijos, Bines no depreciables) registro SIMI

Inventario de existencia de almacenes (útiles de oficina, suministros de funcionamiento, repuestos y accesorios, otros)

Inventario de bienes inmuebles (terrenos, infraestructuras) registro SINABIP

Inventario de bienes semovientes


Inventario de bienes culturales.

Inventario de Programas Sociales (Comedores, PVL, Alimentos por Trabajo, PAN TBC, etc.)

Para lo cual se basará en el cronograma de actividades para el Inventario Físico Integral de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.

Pampas, 03 de Enero de 2013.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA


Fco. Victor Huaroc
ESP. BIENES NACIONALES