

CERTIFICA:

Que, esta copia concuerda con
su original que se conserva en el Archivo
de este Municipio
Callao, **28 DIC. 2011**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL GACMA
Alexander Díaz Pinedo
ALEXANDER DIAZ PINEDO
Sub Gerente de Coordinación y Apoyo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA

Resolución de Alcaldía N° 1508 -2011-MPC-AL

Callao, **28 DIC. 2011**

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

VISTO, el Informe N° 160-2011-MPC/GGA de la Gerencia General de Administración que contiene el proyecto de Directiva para el Inventario Físico y Contable de los Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias en el Almacén de la Municipalidad Provincial del Callao; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo señalado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, a través del documento de visto la Gerencia General de Administración remite el proyecto de Directiva para el Inventario Físico y Contable de los Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias en el Almacén de la Municipalidad Provincial del Callao, mediante la cual se establecen los procedimientos técnicos que deben cumplirse en la Toma del Inventario General de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial del Callao;

Que, en tal sentido, es necesario expedir la respectiva Resolución de Alcaldía, aprobando la indicada Directiva;

Estando a lo expuesto, con la visación de la Gerencia Municipal, Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, Gerencia General de Administración y Gerencia de Abastecimiento, en uso de las facultades conferidas al Alcalde por la Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTICULO 1.- APROBAR, la Directiva N° 002-2011-MPC-GGA/GA - Directiva para el Inventario Físico y Contable de los Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias en el Almacén de la Municipalidad Provincial del Callao, conforme al texto que se adjunta y que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2.- REMITIR, copia de la presente Resolución a las diferentes Dependencias de esta Corporación Edil para su debido cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
George Collantes Fernández
GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Juan Sotomayor García
JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

I.- INTRODUCCION

La Gerencia de Abastecimiento en coordinación con el Unidad de Control Patrimonial para dar cumplimiento a lo previsto en el Artículo 65° Incisos f) y l), del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao presentamos la "Directiva para el Inventario Físico y Conciliación de los Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias de la Municipalidad Provincial del Callao, Ejercicio 2011".

II.- FINALIDAD

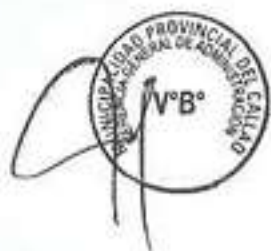
La presente Directiva establecen los procedimientos técnicos que deben cumplirse de manera eficiente, eficaz y oportuna en la Toma del Inventario General de los más de Diecisiete mil (17,000) Bienes Patrimoniales en la Municipalidad Provincial del Callao, con la finalidad de: efectuar su codificación y registro, determinar el tipo de adquisición, conocer la ubicación exacta y existencia real, asegurar el uso correcto, preservar su integridad física, determinar su valor actual; así como otras procedimientos que correspondan a la adecuada administración, control y disposición de los bienes municipales.

III.- OBJETIVOS

La formulación del Inventario General va permitir a la administración municipal:

1. Cumplir con las disposiciones normativas generales de elaborar Inventarios anuales que sustenten de forma razonable los Estados Financieros.
2. Conocer o detectar el origen y/o modalidad de adquisición de cada uno de los bienes.
3. Saber con exactitud, su valor real, estado de conservación, ubicación física y existencia real
4. Contar con los Registros Patrimoniales y Contables e Inventarios actualizados, debidamente codificados de acuerdo al Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, de todos los Bienes Patrimoniales y Bienes No Depreciables de la Municipalidad Provincial del Callao.

La documentación e información que contiene el Inventario General son instrumentos de gestión confiables para que, las autoridades y funcionarios de la Municipalidad Provincial del Callao; así como las Instituciones de fiscalización y control que correspondan, cuenten los elementos mínimos necesarios para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades funcionales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

IV.- ALCANCES

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao, incluido los Órganos Descentralizados e Instituciones que tienen bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial del Callao.

V.- BASE LEGAL

- ✓ Ley Orgánica N° 27972 - Nueva Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales del 14 de diciembre del 2007.
- ✓ D. S. N° 007-2008-VIVIENDA del 15-MAR-2008 "Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y sus modificatorias.
- ✓ R.J. N° 118-80-INAP/DNP, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento Artículo 1° SA-07 Capítulo III Inc. 2.a y 4
- ✓ Resolución N° 0004-2010/SBN-GO, Aprueban el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución N° 022-2011/SBN-DGPE, Aprueba el Decimocuarto Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN, Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la SBN.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2010-EF/93.01 Plan Contable Gubernamental.
- ✓ Ley N° 28708 Ley General de Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 0008 - 1998 Aprueban el Reglamento de Altas, Bajas y Transferencias de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Provincial del Callao, Artículo 9°.
- ✓ Directiva General N° 002-2006-MPC-GGPPR aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 00054-2006.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial del Callao, Artículo 64° Inc. a), k), h), l) y m); Artículo 71° Inc. a), e), g) y h), l) y m); aprobado con Ordenanza Municipal N° 00067 del 22-DIC-2010; modificadas con, las Ordenanzas Municipales. N° 001-2011 del 18-ENE-2011; N° 0012-2011 del 23-MAY-2011 y N° 025-2011, del 09-SET-2011.



VI.- COSTOS DEL INVENTARIO GENERAL 2011

El egreso que va ocasionar la Toma del Inventario General Ejercicio 2011, está previsto en el Plan Operativo y Presupuesto Institucional 2011 de la Gerencia de Abastecimiento dentro de las Partidas N° 2.3.15.12. Papelería en General Útiles y Materiales de Oficina por S/. 9,000.00 Partida N° 2.3.15.31 Aseo, Limpieza y Tocador S/. 525.00; Partida N° 2.3.16.199 Otros accesorios y repuestos por S/. 576.00; Partida N° 2.3.17.11 Enseres por S/. 12,820.00; Partida N° 2.3.199.11 Herramientas por S/. 70.00; Partida N° 2.3.199.199 por S/. 890.00 Otros Bienes; Partida N° 2.3.199.12 Productos Químicos por S/. 420.00; Partida N° 2.3.19.12 Material Didáctico,





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

Accesorios y Útiles de enseñanza por S/. 1,580.00; Partida N° 2.3.111.14 Para Maquinarias y Equipos por S/. 15,000.00; Partida N° 2.3.2.7.299 Saneamiento Físico Legal de Bienes Muebles e Inmuebles (Otros Servicios Similares) por S/. 66,000.00 y la Partida N° 2.3.2.7.199 Servicios de Inventario (Otros Servicios Similares) por S/ 90,000.00; que hace un total aproximado de Ciento Noventa y seis mil ochocientos ochenta y uno con 00/100 Nuevos Soles (S/. 196,881.00); que está previsto en el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial del Callao, aprobada con el Acuerdo de Concejo N° 000310 del 22-DIC-2010 y Promulgado con la Resolución de Alcaldía N° 0001008 del 27-DIC-2010.

VII.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y TIEMPO DE DURACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL 2011.

El tiempo estimado para efectuar la labor del Inventario General 2011 es de, cien (100) días útiles, teniendo en cuenta las actividades siguientes:

ACTIVIDADES	DIAS A UTILIZAR
Planeamiento	05
Trabajo de Campo del Inventario Físico	37
Evaluación de las Hojas de Inventario	10
Registro en el Sistema de Computo	20
Conciliación con Registros de Inventarios de años anteriores y con los contables (Valorización, Depreciación, Estado de Conservación, etc.)	15
Formulación de los Registros de Inventarios	13
TOTAL	100

El Inventario General 2011, concluye con la presentación correcta de los Registros, Inventarios, Actas de Conciliación, Papeles de Trabajo y documentación que sustenta la labor ejecutada.

TITULO II

ACTOS PREPARATORIOS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO

VIII.- UNIDADES ORGÁNICAS EJECUTORAS Y RESPONSABLES DEL INVENTARIO

En forma coordinada y de acuerdo a sus responsabilidades funcionales individuales, corresponden a: la Gerencia General de Administración, la Gerencia de Abastecimiento, la Unidad de Control Patrimonial, la Gerencia de Contabilidad y la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

Comisión de Inventario, efectuar el Inventario General de Bienes de la Municipalidad Provincial del Callao y sus respectivos Registros Contables y Patrimoniales, en los términos y procedimientos siguientes:

VIII.1.- GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Designar a la Comisión que se encargará de efectuar el Inventario General de los Bienes del Activo Fijo, Bienes No Depreciables y Existencias de la Municipalidad Provincial del Callao. Comisión que debe estar integrada por los representantes de las siguientes Unidades Orgánicas: Gerencia General de Administración, quien la presidirá; Gerencia de Abastecimiento, la Unidad de Control Patrimonial; Gerencia de Contabilidad; Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación; Un representante de cada Unidad Orgánica a Inventariar designado(s) por cada uno de los Gerente(s) General(es) y un representante de la Gerencia General de Auditoría Interna en condición de veedor.
- Efectúan la supervisión de la administración, el registro, control y cautela del patrimonio municipal y aprueba los diferentes procesos técnicos para la Toma del Inventario, donde precisen las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento de la información, desde su inicio hasta la formulación del Informe final.
- Hace del conocimiento del inicio de la Toma de Inventario, a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad e Instituciones que tienen en Cesión de Uso, bienes municipales; y de darse el caso, de los Bienes Faltantes y Sobrantes; solicitándoles la colaboración máxima para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Dotar a la Comisión de Inventario y al equipo de trabajo; de los medios e instrumentos mínimos indispensables tales como: Recursos Humanos, Útiles de Oficina, Equipos de Computo, Movilidad, refrigerio y otros recursos, que posibilite atender con eficacia, eficiencia y oportunidad el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
- Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN, dentro de los plazos de ley y en concordancia a la normatividad vigente, el Software del Inventario Mobiliario Institucional – SIMI, acompañado del Inventario Final, del Acta de Conciliación y la documentación sustentatoria de los Bienes Inmuebles y Muebles de la Municipalidad; para su incorporación en el Sistema de Información de Bienes Estatales – SINABIP.



VIII.2.- GERENCIA DE ABASTECIMIENTO, LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y EL ALMACÉN CENTRAL

- Integrar y/o colaborar con la Comisión encargada de la Toma del Inventario General.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

- Abastecer a la Comisión de Inventario y al equipo de trabajo de los Recursos Humanos, Útiles de Oficina, Equipos de Computo, Movilidad y otros recursos, que posibilite efectuar el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, dentro del plazo previsto.
- Proporcionar a la Comisión y/o a los Equipos de Apoyo de la Toma del Inventario, los Registros y documentación sustentatoria de los: bienes Inmuebles; Obras de Infraestructura Pública; Bienes Muebles y Equipos, adquiridos por: Compras, donaciones, Concesión ó Cesión en Uso, Transferencia, Canje de Deuda, etc.); que están registrados en el Margesí de Bienes de la Municipalidad; consignando el tipo de bien, características, valor, la ubicación, estado de conservación; asignación y/o destino de todos los bienes patrimoniales al cierre del presente ejercicio.
- Entregar a la Comisión de Inventario o encargados de la toma del Inventario, la Base de Datos y todo los Archivos magnéticos y físicos, referidos al Inventario General de los Activos Fijos, Bienes No Patrimoniales y Existencias que forman parte del patrimonio de la Municipalidad Provincial del Callao, concernientes al Ejercicio anterior al de la Toma de Inventario.
- Realizar la conciliación del Inventario General de Bienes Patrimoniales, con la Gerencia de Contabilidad y la Gerencia General de Desarrollo Urbano en los asuntos que le corresponda.
- El Encargado de la Unidad de Control Patrimonial en su condición de integrante de la Comisión de Inventario, estará encargado de la supervisión permanente y distribución de las labores de campo a desarrollar, así como definir las políticas y acciones administrativas que corresponda para el cabal cumplimiento de las funciones encomendadas; manteniendo informado a la Comisión de Inventario de todo el proceso a ejecutarse.
- A través del Área de Almacén proporcionar la documentación y brindar las facilidades para que se efectúe el Inventario de Existencias en el Almacén.
- Otras funciones y/o actividades que nos corresponda atender y resolver de acuerdo a nuestra competencia funcional.



VIII.3.- GERENCIA DE CONTABILIDAD.

- Integrar la Comisión y colaborar con los encargados de la Toma de Inventario.





DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

- Proporcionar a la Comisión, la documentación e información necesaria referida a los Activos Fijos y Bienes Patrimoniales que la Municipalidad ha adquirido o recibido en el Ejercicio a Inventariar.
- Efectuar la Conciliación y Verificación de los datos consignados en el Inventario Final con los Estados Financieros y suscribir el Acta de Conciliación, con la Comisión de Inventario, la Gerencia de Abastecimiento, la Unidad de Control Patrimonial y de ser el caso con la Gerencia General de Desarrollo Urbano u otra Unidad Orgánica competente.
- Efectuar el Inventario de Existencias en el Almacén en coordinación con la Comisión de Inventario.
- Suscribir el Acta de Inicio y Cierre del Inventario General de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias.
- Otras actividades relacionadas al cumplimiento de la Toma de Inventario.

VIII.4.- COMISIÓN DE INVENTARIO

- La Comisión de Inventario es la responsable del Planeamiento, Ejecución, Supervisión y Control del proceso de la toma del Inventario General, desde su instalación hasta la conclusión, donde debe formular las ACTAS correspondientes y presentar a la Gerencia General de Administración mediante un Informe Final, los registros y documentación que sustenta el Inventario General de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias de la Municipalidad Provincial del Callao.
- La Comisión de Inventario para el cumplimiento de los objetivos y metas de la toma de inventario, dentro de los plazos de ley, podrá solicitar a la administración municipal, el apoyo de: las Unidades Orgánicas especializadas, la contratación de especialistas, la adquisición de los recursos logísticos indispensables y/o de ser el caso la contratación de una empresa especializada.
- La Comisión solicitará a la Gerencia General de Administración, Gerencia de Abastecimiento y Unidades Orgánicas pertinentes; la asignación de los vehículos, seguridad (Serenazgo), etc., mínimos necesarios para el apoyo del trabajo de campo.
- La Comisión de Inventario se encargara de efectuar las coordinaciones para que el equipo de trabajo, reciba el apoyo logístico y operativo en forma oportuna, así como efectuar la evaluación del avance de trabajo hasta la conclusión del Inventario General de Activos Fijos, Bienes, Bienes No Depreciables y Existencias de la MPC, correspondiente a los Ejercicios 2011 es la responsable de dar la conformidad del servicio, con





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

la formulación de los Registros Patrimoniales, Contables y su entrega a la Gerencia General de Administración

- Deberá solicitar a cada uno de los Funcionarios responsables de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao, para que bloqueen el internamiento y suspendan la recepción o traslado de bienes, durante el trabajo de campo de la Toma del Inventario.

VIII.5.- TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

- Los Funcionarios responsables de cada una de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao, deberán acreditar ante la COMISIÓN encargada de efectuar el Inventario, al trabajador que les va representar en la labor de campo.
- La Gerencia de Informática participara en la identificación de las características de los equipos de cómputo que están inoperativos.

El personal que interviene en la toma de inventario debe ser independiente de aquella que tiene a su cargo el registro y manejo de los bienes, salvo para efectos de identificación.

IX.- RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICOS A EMPLEAR EN LA TOMA DEL INVENTARIO

IX.1. RECURSOS DE PERSONAL

El equipo de trabajo que apoyará a la Comisión de Inventario 2011, estará conformado por el personal que labora en la Unidad de Control Patrimonial dependiente de la Gerencia de Abastecimiento, los especialistas y técnicos contratados para las labores específicas a desarrollar (Inventariadores y Tasadores) y la participación de los representantes de cada Unidad Orgánica a inventariar.

IX.1.1.- PERSONAL DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	COND. LABORAL NIVEL	CARGO O FUNCIÓN	REMUN. MENSUAL S/.	FUNCIONES INV. GRAL 2010
01	Larry D. Barrera Ventocilla Cód. Lab. N° 342	Nombrado SPC	Encargado de la Unidad de Control Patrimonial	3,457.73 2,631.25	Supervisor y Coordinador con la Comisión de Inventario
02	Felipe N. Mora Llapa Cód. Lab. N° 423	Nombrado STD	Registro, evaluación y control de las Unidades Vehiculares, Chalacasas de Multiuso y Bienes según Convenios	3,413.93 2,202.48	Responsable del Inv. De Vehículos, Chalacasas y de los Bienes a cargo de las Empresa que tienen Convenio con la MPC
03	Carlos Orosco Rojas Cód. Lab. N° 425	Nombrado SAC	Registro, evaluación y control de:	3,444.29 2,611.70	Responsable del Inv. De Inmuebles, Bienes





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

			Inmuebles, Bienes Culturales, Infraestructura Pública		Culturales en Áreas Públicas, Infraestructura Pública
04	Roberto Franco Feliziani Soto	Nombrado SPD	Apoyo en la Toma de Inventario General de Bienes, Muebles, Inmuebles y Vehicular	3,427.80 2,545.85	Apoyo en el Inventario General Ejercicio 2011
05	Ana María Sánchez Pacheco	CAS Contadora Pública Colegiada Especialista en Inventarios	Encargada de los procesos técnicos y Contables del Inventario General; efectuando su evaluación, valorización y conciliación en todo sus proceso y etapas.	2,034.00 1,800.00	Encargada del Proceso de Inventario General desde el Planeamiento hasta la presentación de los registros e Inventarios Finales a la Comisión de Inventario, GGA, SBN y Entidades Competentes.
06	Vicencio Santibáñez Armas	CAS Especialista en el Sistema de Cómputo y registro de Inventarios Patrimoniales	Encargado de la verificación fiscal, Registro Patrimonial y Control del los Bienes Muebles de la MPC, en todo sus procesos y etapas; desde su ingreso hasta su disposición final.	2,034.00 1,800.00	Efectuara la sistematización y registro de todos los bienes de la MPC, en el Inventario General en todas sus etapas hasta la elaboración de todos los registros y su comunicación a las Entidades Competentes.
07	Ángela Alvarado Tenazoa	CAS Secretaria y Especialista en Cómputo	Apoyo Secretarial, Registro de Bienes y encargada del Acervo documentario y Archivos del Área de Control Patrimonial, en coordinación con los especialistas.	1,200.00 1,044.00	Apoyo secretarial y en la Digitación; se encargará de llevar el archivo documentario de la Comisión de Inventario.
08	Felipe Enriquez Castillo	Nombrado STE	Encargado del Inventario de la GGTU	3,520.74 2,540.01	Apoyo para inventariar los bienes a cargo de la GGTU y de las Empresas que tienen Convenio con la MPC.
09	Personal de las diferentes Unidades Orgánicas de la MPC		Serán designados por los Funcionarios responsables de cada Gerencia General y/o Gerencia de la MPC.		Apoyo en la Toma de Inventarios de los bienes asignados a las Unidades Orgánicas a su cargo.



IX.1.2.- PERSONAL A CONTRATAR PARA LA TOMA DEL INVENTARIO

10	Inventariador I	Técnico, con conocimiento del Catálogo de Bienes Nacionales y experiencia en la Toma de	con del Bienes	1,000.00	Jefe de Equipo de Inventario en Trabajo de Campo
----	-----------------	---	----------------	----------	--





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

			Inventarios		
11		Contratación de personal Inventariadores (6)	Con experiencia en toma de inventario y conocimiento de cómputo.	800.00	Llenado de las Fichas de Inventario, etiquetado y registro en el sistema de cómputo.

Con el personal antes indicado, se efectuara todo el proceso del Inventario General desde el levantamiento de información en el campo, la formulación de los registros e Inventarios que correspondan, hasta la presentación de la documentación sustentatoria a la Gerencia General de Administración, la Superintendencia de Bienes Estatales – SBN y las instancias competentes que lo requieran.

Para el logro de los objetivos y metas, se formaran grupos de trabajo para:

A.- EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Se conformarán tres (3) Grupos, cada uno estarán conformados por: Tres (3) Integrantes de la Unidad de Control Patrimonial, tres (3) Inventariadores Contratados y el trabajador que designe cada Unidad Orgánica a Inventariar y Dos (2) Inventariadores de apoyo y que se encarguen de la digitación de las fichas de la toma de inventario .

B.- EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE, CHALACASAS DE MULTIUSO, SEMAFORIZACIÓN Y BIENES ASIGNADOS Y/O A CARGO DE EMPRESAS QUE TIENEN CONVENIO CON LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

Esta labor se efectuara con el apoyo del Servidor Municipal que labora en la Unidad de Control Patrimonial don FELIPE NERY MORA LLAPA, en coordinación con el señor ROBERTO F. FELIZIANI SOTO y don FELIPE ENRIQUEZ CASTILLO en su condición de encargado de los bienes patrimoniales a cargo de la Gerencia General de Transporte Urbano y el trabajador municipal que designe la Unidad Orgánica a cargo del bien a inventariar.

C.- EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE BIENES INMUEBLES (TERRENOS Y EDIFICIOS), INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y BIENES CULTURALES (MONUMENTOS, ESFINGES Y OTROS) INSTALADOS EN PARQUES, JARDINES, VIA PÚBLICA Y OTROS LUGARES DEL CERCADO CALLAO.

Esta labor se efectuará con el apoyo del Servidor Municipal que labora en la Unidad de Control Patrimonial don CARLOS OROSCO ROJAS, en coordinación con el señor FELIPE N. MORA LLAPA, Un Inventariador contratado y el trabajador que designe la UNIDAD ORGÁNICA que tiene a cargo, cada uno de los bienes a inventariar.

D.- PARA EFECTUAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO CONTABLE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

La especialista en el Inventario Contable, que labora en la Unidad de Control Patrimonial, CPC Ana María Sánchez Pacheco, deberá, verificar la razonabilidad de la información que contiene el Registro de Bienes Adquiridos en el Ejercicio 2011 con las Órdenes de Compra y otros documentos que sustenten su adquisición, luego con el apoyo de los digitadores contratados para este fin, se encargará de transferir estos datos a sus Registros Contables, para acto seguido realizar la conciliación con los Análisis Contables que le debe proporcionar la Gerencia de Contabilidad para formular en forma definitiva el Inventario Contable General de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial del Callao, Ejercicio 2011.

E.- PARA EFECTUAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL

El especialista en programación y digitación Señor Vicencio Santivañez Armas, con el apoyo de la Sra. Ángela Roció Alvarado Tenazoa que laboran en la Unidad de Control Patrimonial y de los digitadores contratados para este fin, se encargarán de la digitación de la información recabada en los Formatos de Toma de Inventario General, efectuarán su evaluación, conciliación y elaboración de los Registros e Inventarios definitivos de los Bienes Patrimoniales Ejercicio 2011 de la Municipalidad Provincial del Callao.



F.- PARA LA CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO CONTABLE Y SU TASACIÓN

Los especialistas encargados del Registro Contable y Patrimonial deberán presentar la relación de BIENES SOBRANTES y FALTANTES, solicitando a la Gerencia General de Administración y la Gerencia de Abastecimientos, efectuar el saneamiento correspondiente, con la intervención de Peritos Tasadores para darle el valor real que permita darles de ALTA y/o BAJA según corresponda.



G.- PARA LA FORMULACIÓN DEL ACTA FINAL, REGISTROS DEFINITIVOS DEL INVENTARIO Y SU COMUNICACIÓN CORRESPONDIENTE.

El encargado de la Unidad de Control Patrimonial en coordinación con los Especialista encargados del Inventario deberá presentar a la COMISIÓN DE INVENTARIO, todo los registros debidamente consensuada y sustentados, con los valores reales en concordancia a la normatividad vigente; documentos que deben ser puestos a consideración de la Gerencia General de Administración, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y a las Unidades Orgánicas, Organismos e Instituciones competentes que así lo requieran.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

El personal que labora en la Unidad de Control Patrimonial, independientemente de seguir efectuando las actividades propias de las funciones que le corresponda, participarán como facilitadores de la Comisión de Inventario. Para el cumplimiento de estos objetivos el Encargado de la Unidad de Control Patrimonial estimará el tiempo a utilizar en la Toma del Inventario y por cada Servidor Municipal.

IX.2.- RECURSOS LOGISTICOS

Para la Toma del Inventario General 2011, la Gerencia General de Administración en coordinación con la Gerencia de Abastecimiento, deberán proveer a la COMISIÓN DE INVENTARIO y a la Unidad de Control Patrimonial de los BIENES, EQUIPOS, ÚTILES DE OFICINA; así como de los SERVICIOS mínimos indispensables, que se detallan en el registro del Anexo N° 01.

Los bienes y servicios a adquirir para la Toma del Inventario, están previstos en la "Actividad Desarrollo y Realización de Control Patrimonial del Plan Operativo y Presupuesto Institucional 2011 de la Municipalidad Provincial del Callao", aprobado con el Acuerdo de Concejo N° 000310-2010 y Promulgado con la Resolución de Alcaldía N° 0001008-2010; bienes y servicios que en su mayoría van a constituir inversión en favor de la administración municipal, porque posibilitará continuar con la implementación de la Unidad de Control Patrimonial.



X.- DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.

Para efectuar el Inventario Físico y Contable de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias de la Municipalidad Provincial del Callao, se tendrán en cuenta a los bienes: Inmuebles (Terrenos y Edificios), Muebles y Enseres, Equipos, Bienes Culturales, Obras de Infraestructura Pública y Existencias. Para ello deberá solicitarse la documentación e información siguiente:

- X.1.- La Unidad de Control Patrimonial, deberá proporcionar los Registros Físicos y Magnéticos, así como la documentación sustentatoria del Inventario General de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias del Ejercicio anterior; así como los registros y documentación sustentatoria de las diferentes adquisiciones e ingreso de bienes, recibidos y ejecutados en el Ejercicio 2011.
- X.2.- La Gerencia de Contabilidad deberá entregar el Análisis de las Cuentas del Activo Fijo, de los Bienes No Depreciables de las Donaciones de bienes, Canje de Deuda, Bienes Culturales, Infraestructura Pública y otros asientos con documentación sustentatoria contable, referidos a bienes patrimoniales, recibidos y ejecutados al 31 de Diciembre del 2011.
- X.3.- La Gerencia General de Desarrollo Urbano y Gerencia General de Asentamientos Humanos deberán proporcionar los Expedientes Técnicos y Datas de los bienes inmuebles de propiedad y en posesión de la Municipalidad Provincial del Callao.





DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

- X.4.- La Secretaria General deberá proporcionar los Acuerdos de Concejo y Documentación sustentatoria de todos los bienes recibidos y entregados en donación u otra modalidad de transferencia de bienes del Ejercicio 2011.
- X.5.- La Gerencia Municipal deberá proporcionar, las Resoluciones referidas a los Canjes de Deuda que haya celebrado la administración municipal en el Ejercicio 2011.
- X.6.- La Gerencia de Parques, Jardines y Talleres dependiente de la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente, la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales, otras Unidades Orgánicas Competentes y afines, deberán proporcionar los Expedientes Técnicos, Planos de Ubicación donde estén instalados, los Monumentos de los Héroes Nacionales, Personalidades Chalacas, Nacionales y Extranjeras; Parques Temáticos y otros documentos que sustente la ubicación e instalación de bienes culturales de propiedad de la Municipalidad Provincial del Callao.
- X.7.- El Área de Almacén Central deberá entregar la documentación sustentatoria de los ingresos al Almacén de los bienes adquiridos, recibidos (Nota de Entrada al Almacén – NEA, Órdenes de Compra, Facturas y/o Boletas de Compra, Guías de Internamiento, Pedido Comprobante de Salida – PECOSA) y otros que sustente la adquisición e ingreso de bienes.



XI.- EVALUACIÓN, VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA Y PLANEAMIENTO.

La Comisión de Inventario, en coordinación con los especialistas, responsables de la toma del Inventario Físico y Contable de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial del Callao, en el plazo de cinco (05) días, deberán efectuar el PLANEAMIENTO DEL INVENTARIO, dentro de este procedimiento determinarán la razonabilidad y legalidad de los procedimientos técnicos a seguir, para ello tendrán en cuenta los plazos que se indica en el Numeral VII, así como los conceptos y criterios siguientes:

- XI.1.- En coordinación con la Gerencia de Informática y la Unidad de Control Patrimonial, evaluarán y determinarán la Base de Datos, que se utilizara para procesar la información electromagnética, la misma que contendrá información confiable y de fácil visualización que permita efectuar las actualización permanente y obtener diversos registros (Por tipo de Bien, Unidad Orgánica, estado, etc) y de acuerdo a las necesidades institucionales.
- XI.2.- Para consignar los saldos iniciales en el Inventario General Ejercicio 2011, verificarán y evaluarán los registros y documentación que corresponde al Inventario Físico y Contable del Ejercicio 2010.
- XI.3.- De existir documentos Resolutivos y Registros de bienes dados de Alta o Baja; deberán verificar si se han efectuado los asientos patrimoniales y





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

contables de incorporación al registro patrimonial en caso de ALTA y de exclusión de los registros patrimoniales y contables en casos de BAJA.

- XI.4.- De evidenciarse, bienes en proceso y/o pendientes de efectuar el Saneamiento Físico Legal (Alta y/o Baja), remitir todo lo actuado a la Gerencia General de Administración, para que disponga formalizar, valorizar, elaborar los registros y documentos Resolutivos que correspondan para proceder a su incorporación o exclusión del Inventario General de la Municipalidad Provincial del Callao.
- XI.5.- Deberá premunirse de los Registros y documentación sustentatoria de los bienes que han ingresado a la Municipalidad Provincial del Callao, en el Ejercicio 2011, por Adquisiciones, Donaciones, Canje de Deuda, Permuta, Convenio, Bienes de Terceros, etc.

Así mismo, tendrán en cuenta los Expedientes Técnicos de los Contenedores (Chalacasas), Obras de Infraestructura Pública, Expedientes de los Parques Temáticos, donde existan Monumentos y bienes de valor que podrían considerarse como Bienes Culturales, Inmuebles, Registros de Bienes adquiridos por las Empresas e Instituciones, que tienen Convenio con la Municipalidad Provincial del Callao y otras formas de adquisición de bienes Patrimoniales en la Municipalidad Provincial del Callao.

- XI.6.- Para efectuar la codificación ambiental, deberán tener en cuenta la ubicación de los ambientes donde se van a efectuar el levantamiento de información para el Inventario General, tanto de Bienes Inmuebles, Bienes Muebles y Equipos de Oficina, Vehículos y Equipos de Transporte, Infraestructura Pública, Bienes Culturales, Expediente Técnico de Contenedores Multipropósito, Bienes Culturales en Áreas Públicas y otros; locales ubicados en: Jr. Paz Soldán con Jr. Alberto Secada (Nuevo Palacio Municipal); Jr. Supe N° 521 (Archivo Central, Depósito de Bienes, Gerencia de Transportes y Empresas que tienen Convenio con la MPC; Cuadra 1 de Jr. Chancay (Programa del vaso de Leche), Av. Almirante Miguel Grau N° 198 (ex Buenos Aires), Gerencia de Parques, Jardines y Talleres; Jr. Pichincha (Serenazgo y Mantenimiento a la Ciudad); Jr. Colón esquina con Jr. Pedro Ruiz (Biblioteca y Gerencia General de Seguridad Ciudadana); Pedro Ruiz Gallo N° 235 al 247 (Teatro Municipal); Plaza Santa Rosa S/N Chucuito (Módulos de Venta y Baños Municipales); Av. Contralmirante Mora N° 500 (ESLIMP CALLAO); Calle Ucayali S/N (Concha Acústica); Av. Elmer Faucett con Rio Rímac (El Vivero Municipal); Av. Elmer Faucett, Ex Fundo San Agustín (Empresa SUPERPAC); Av. Carlos Izaguirre Km 5.5. de Néstor Gambeta, (Vivero Oquendo); Pozo 571 en el Parque de la Urb. Los Jazmines (Depósito de Bienes Obsoletos); Complejo Deportivo Mariscal Ramón Castilla, (Depósito de Bienes en Desuso y Obsoletos); Relleno Sanitario La Cucaracha; Av. Oscar R. Benavides (Mercado de Flores); Calle Los Álamos Urb. Sesquicentenario (Agencia Municipal del Cono Norte); Av. Argentina, local de Minka (Agencia Municipal La Chalaca); Calle Manco Cápac S/N La casa de la Juventud; Av. Federico Fernandini N° 471,





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

Consortio Tránsito Ciudadano; Calle La Playa S/N, (Ventanilla); Av. Buenos Aires 2176 y Cdra. 8/9 de la Av. Ayacucho, Empresa SILASA; Municipalidades Distritales de: La Punta, La Perla, Bellavista, Carmen de La Legua Reynoso, Centro Poblado Menor Mi Perú y Ventanilla; así como, los bienes muebles e inmuebles, que están en proceso de transferencia entre el INABIF y la Municipalidad Provincial del Callao, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 252-2011-MIMDES.

XI.7.- La codificación de los ambientes y la formulación de los registros deberán ser identificadas teniendo en cuenta el orden que tienen las diferentes Unidades Orgánicas en el Cuadro Orgánico y Organigrama Estructural de la Municipalidad, iniciándose con las Unidades Orgánicas de la Alta Dirección, los Órganos de: Control, Asesoramiento, Apoyo, Línea, Desconcentrados, Descentralizados y demás instituciones donde existan bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial del Callao.

TITULO III

DE LA TOMA DE INVENTARIO

XII.- PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS A SEGUIR PARA LA TOMA DEL INVENTARIO GENERAL EJERCICIO 2011



Para formular el Inventario General de los Activos Fijos, Bienes No Depreciables, Bienes Culturales y Existencias en el Almacén de la Municipalidad Provincial del Callao Ejercicios 2011, deberán tener en cuenta los procedimientos técnico administrativos siguientes:

INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

XII.1.- Premunidos de toda la documentación reglamentaria y sustentatoria, interna y externa y con el conocimiento de los locales y lugares donde se encuentren los bienes patrimoniales de la Municipalidad; la Comisión de Inventario y el Equipo Técnico de Apoyo, para dar inicio a la Toma de Inventario, deberán elaborar el ACTA DE INSTALACIÓN y en la ejecución del trabajo, tener en cuenta cada uno de los procesos de inventario, así como la correcta aplicación y cumplimiento de los criterios técnico legales a ejecutar en el Inventario General en la Municipalidad Provincial del Callao.



REGISTRO INICIAL DEL INVENTARIO CONTABLE

XII.2.- Los especialistas encargados de elaborar los registros del Inventario Contable, con la información recabada en el trabajo de verificación, evaluación y codificación que se indican en los Numerales X y XI de la presente Directiva; teniendo en cuenta las características y valores de los bienes consignados en los saldos finales del Inventario General Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias del Ejercicio 2010, así como





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

de los registros y la documentación sustentatoria de los bienes adquiridos en el Ejercicio 2011; en la Base de Datos del Inventario, instalada en el Equipo de Cómputo de la Unidad de Control Patrimonial, deberán efectuar los registros y asientos de apertura del Inventario General 2011 y también consignar la incorporación de los bienes adquiridos en el referido Ejercicio, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas, establecidas para el caso.

REGISTRO INICIAL DEL INVENTARIO FÍSICO

XII.3.- El procedimiento del Inventario Físico y la Conciliación de los Bienes de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias en el Almacén 2011, será masivo, al barrer y de extremo a extremo; se realizará en forma ordenada y cronológica, anotando la identificación, características generales, referencias, estado de conservación, ubicación, usuario, etc.; sea cual fuere el origen y modalidad de su adquisición y confirmando si existen bienes municipales asignados a terceros, en Cesión de Uso, Afectación en Uso, Comodato, Usufructo, etc., a favor de Instituciones Públicas y/o Privadas; así como otros procedimientos técnicos que confirmen la existencia física del bien, su codificación registral, valor y conciliación contable.



El trabajo de campo se ha previsto ejecutarlo en **treinta y siete (37) días útiles**.

XII.4.- Los equipos de inventariadores, premunidos de los Formatos de la Toma de Inventario y los Stickers impresos de color anaranjado, para los bienes de Propiedad de la Municipalidad y de color AZUL para los bienes de propiedad de Terceros, de lapiceros, plumón indeleble, lupa, espejo, etc., y con el apoyo del personal designado por cada Unidad Orgánica; al apersonarse a las diferentes Oficinas a levantar la información de inventario, solicitarán a los Funcionarios, para que pongan a su consideración todo los bienes a su cargo, incluyendo Nextel, computadoras personales, radios, etc.



XII.5.- En el "Formato de Toma de Inventario General de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias de la Municipalidad Provincial del Callao", se consignará por cada uno de los bienes de la Municipalidad: La Numeración Correlativa, los Códigos de Inventario de años Anteriores, el Código de Inventario del Ejercicio 2011, el Código de Barras de la SBN; la descripción, detalle y características del bien; Marca, Modelo, Serie/Medida; Color, Material, Estado y observaciones; precisando Unidad Orgánica donde está ubicado, el usuario del bien y nombre del Funcionario responsable; así mismo verificaremos y/o consignaremos en cada bien, el Sticker del Código de Barra establecido en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Etiqueta de Color Anaranjado, que representa al Inventario General Ejercicio 2011.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

Cada hoja del Formato de Toma de Inventario, debe contener Nombres y Firmas del servidor municipal que tiene a su cargo los bienes, el funcionario responsable de la Unidad Orgánica donde esta asignada el bien, del Inventariador y del Encargado de la verificación y aprobación del Inventario.

XII.6.- Los bienes de propiedad de TERCEROS que han ingresado para el apoyo de las actividades en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para su identificación se levantara la información correspondiente en el Formato de Toma de Inventario; consignando las características de cada bien, colocándole la Etiqueta de Color Celeste con la Numeración Correlativa; así mismo en el Rubro Observaciones, deberá consignarse el Número y Fecha del documento con el cuál ingresaron a las oficinas de la Municipalidad Provincial del Callao.

A los bienes de propiedad de terceros no se le colocara el Sticker del Código de Barra establecido en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.



XII.7.- Si por algún motivo, el bien no contara con el Sticker del Código de Barra, los inventariadores deberán coordinara con la Unidad de Control Patrimonio para su codificación; así mismo se solicitara información de los bienes que no se encuentren físicamente y que se hayan retirado a otras Oficina.

XII.8.- Se deberá levantar la información de los Inmuebles (Terrenos y Edificios), Chalacasas de Multiuso, Obras de Infraestructura Pública, Monumentos, Esfinges y Otros Bienes de Valor instaladas en Plazas, Parques y Áreas Públicas donde existan bienes culturales; para esta labor se debe contar con la participación de los especialistas de cada una de las Unidades Orgánicas competentes, que posibiliten consignar datos reales y de acuerdo a los procedimientos técnicos pertinentes.



XII.9.- Se deberá levantar la información de los todo los Equipos de Transporte en General (Autos, Camionetas, Camiones, Compactadoras, Cargador Frontal, Cisternas, Remoques, Motocicletas, Triciclos, Bicicletas, etc) de propiedad y en uso de la Municipalidad Provincial del Callao y las que están entregadas en Cesión de Uso a otras instituciones; para ello deberán solicitar la participación de los especialistas de las Unidades Orgánicas que tienen a cargo cada uno de los vehículos, para que posibiliten consignar datos reales y de acuerdo a los procedimientos técnicos pertinentes.



XII.10.- Se deberá levantar la información de los todo los Activos Fijos y Bienes No Depreciables que están asignado a favor de Terceros, así como los que son adquiridos por Empresas Privadas e Instituciones que tienen Convenio con la Municipalidad Provincial del Callao. Esta labor se efectuará con el apoyo del personal de las Unidades Orgánicas que





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

tienen a su Cargo, la administración, fiscalización y control de los convenios, llámese Gerencia General de Transporte Urbano, Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales, Gerencia General de Protección del Medio Ambiente, etc).

VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS DATOS QUE CONTIENE LOS FORMATOS DE LA TOMA DEL INVENTARIO GENERAL.

XII.11.- Los Especialista responsable de la Toma de Inventario Físico y Contable, **en el plazo de diez (10) días útiles**, verificarán y evaluarán la información que contiene los Formatos de Toma de Inventario General Ejercicio 2011 levantados en el trabajo de campo y los Registros pertinentes; acto seguido deberá dar su conformidad con V° B°, para que toda la información se digite e ingrese al Programa de Inventario en el sistema de cómputo que maneja la Unidad de Control Patrimonial.

REGISTRO EN LA BASE DE DATOS DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE LOS FORMATOS DE LA TOMA DEL INVENTARIO GENERAL.

XII.12.- La digitación y Registro en la Base de Datos del Sistema de Cómputo que maneja la Unidad de Control Patrimonial, está previsto ejecutarlo **en el plazo de veinte (20) días útiles**, y deberá mantener el orden previsto en la Estructura del Cuadro Orgánico y Organigrama de la Municipalidad Provincial del Callao

XII.13.- Concluido la digitación en el Sistema de Cómputo, se deberá emitir los Registros: (1) Físico y (2) Contable, del Inventario General de los Activos Fijos, Bienes No Depreciables, Bienes Culturales y Existencias de propiedad de la Municipalidad Provincial del Callao.

VERIFICACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN LEVANTADA EN EL EJERCICIO 2011 CON LOS REGISTROS E INVENTARIOS FÍSICOS Y CONTABLES DEL EJERCICIO 2010 Y AÑOS ANTERIORES.

XII.14.- Los Registros Físicos y Contables del Inventario General de los Activos Fijos, Bienes No Depreciables, Bienes Culturales y Existencias, consignados en el Sistema de Cómputo como producto de la Toma del Inventario Ejercicio 2011, **en el plazo de quince (15) días útiles** deberán ser, verificados, conciliados, depreciados, evaluados, en forma detallada, analítica y consensuada, con los Registros, Inventarios, Cuentas Contables y documentación sustentatoria, de bienes consignados como propiedad de la Municipalidad Provincial del Callao, que debe proporcionarles la Gerencia de Contabilidad, la Unidad de Control Patrimonial y otras Unidades Orgánicas, que tengan información de los bienes Municipales al cierre del Ejercicio 2010 y de los adquiridos en el Ejercicio 2011 respectivamente, actualizando sus valores e información sustentatoria.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

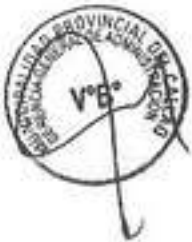


DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

XII.15.- Al concluir con la conciliación, contrastación, actualización y sustentación de la información física y contable que obran en; La Gerencia de Contabilidad, la Unidad de Control Patrimonial, la Gerencia General de Desarrollo Urbano, Gerencia General de Protección del Medio Ambiente, Gerencia General de Transporte Urbano y otras Unidades Orgánicas de la Municipalidad que tienen registros y documentación sustentatoria de los bienes de propiedad y de terceros a cargo de la Municipalidad; la Comisión de Inventarios y los especialistas que efectúan la labor de apoyo, deben tener la información sustentatoria del Inventario General 2010, con los procedimientos y criterios, mínimo indispensables siguientes:

- Los Registros Patrimoniales por Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias, deben estar ordenados de acuerdo a la Nueva Versión del Plan Contable Gubernamental.
- Se determinara e identificara los bienes que están en buen estado y consignados en el Registro Contable con: Valor Residual de Un Nuevo Sol (S/ 1.00) o cero soles (S/ 0.00) y los que tengan Valor Negativo por inadecuada depreciación. Al efectuar el Saneamiento Físico Contable de estos bienes, con el aporte del Perito Tasador deberá revaluarse cada uno de estos bienes, dándoles un valor real para su adecuado registro patrimonial y contable.
- Se determinará e identificará al detalle, los bienes: Sobrantes; Faltantes, por pérdida, robo u otras circunstancias; Obsoletos, en Desuso, de Terceros; por Convenio y/u otra modalidad de adquisición que pudiera darse e identificarse al efectuar la Toma de Inventario.
- Se deberán tener en cuenta y al detalle, cada uno de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos y Bienes No Depreciables) de los: Inmuebles (Terrenos y Edificios), Bienes Muebles, Maquinaria y Equipo, Equipos de Transporte, Equipos de Oficina, Bienes Culturales ubicados en Áreas Públicas, Obras de Infraestructura Pública, Chalacasas de Uso Múltiple, Bienes según Convenio, Bienes de Terceros y otros que están asignados a Terceras Personas e Instituciones Públicas o Privadas.
- La Base de Datos que contiene los Registros e Inventarios de Bienes de la Municipalidad, deberán estar programados para poder emitir, reportes e información, por tipo de bien; llámese: Registro de Vehículos, Registro de Computadoras, Registro de Bienes Culturales ubicados en Áreas Públicas, Registro de Bienes de Terceros, Bienes Sobrantes, Bienes en Desuso, Bienes Obsoletos, Bienes entregados en Cesión de Uso y/o Afectación en Uso, Bienes a Cargo de Terceros, por Convenio, etc.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

- Los Bienes evidenciados y/o identificados como: Robados, Perdidos, No Ubicados; Obsoletos y /o en desuso, que están en estado 4 y 5; para darles de BAJA y efectuar su disposición final, deben ser puestos a consideración de la Gerencia General de Administración, para que disponga las acciones administrativas que correspondan.

La Comisión de Inventarios, el Gerente de Contabilidad, el Gerente de Abastecimiento, el Encargado de la Unidad de Control Patrimonial y en lo que le corresponda al Gerente General de Desarrollo Urbano y/u otra Unidad Orgánica competente, levantarán el ACTA DE CONFORMIDAD de la labor efectuada.

XIII.- DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL INVENTARIO GENERAL

La Comisión de Inventario en coordinación con el Equipo de Apoyo y de la Unidad de Control Patrimonial dependiente de la Gerencia de Abastecimiento en el **plazo de trece (13) días útiles**; en Dispositivos de Almacenamiento (DVD/CD) y tres (3) ejemplares originales, deberán preparar los Registros e Inventarios Físicos y Contables, que se remitirán a la Gerencia General de Administración, la Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Abastecimiento.

Los Registros e Inventarios, en su formulación debe tenerse en cuenta, el orden que presenta el Organigrama Estructural y el Cuadro Orgánico de la Municipalidad Provincial del Callao; los mismos que deben ser entre otros los siguientes:

XIII.1.- El "Inventario General Contable de Activos Fijos, Bienes No Depreciables, Bienes Culturales y Existencias de la Municipalidad Provincial del Callao, Ejercicio 2011", con su correspondiente Acta de Conciliación, debidamente firmadas por el Gerente de Contabilidad, la Comisión de Inventario y de ser el caso del Gerente General de Desarrollo Urbano y otros funcionarios competentes.



- Numeración de Orden
- Código de la SBN más Código del Bien
- Códigos de Inventarios de Años Anteriores (3 Ítems), por Contabilidad.
- Descripción del Bien
- Detalle del Bien
- Modelo
- Marca
- Serie
- Orden de Compra
- Fecha de Adquisición
- Valor Ajustado al 31-DIC-2010
- Adiciones, Compras, Donaciones, Canje de Deuda, Por Transferencia y Altas.
- Total Adiciones 2011.
- Valor del Activo al 31- DIC-2011
- Tasa de Depreciación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

- Total de Depreciación del Año Anterior
- Depreciación; Ajuste, Del Ejercicio (Del Inventario Años Anteriores, de las Compras del Año, de Donaciones, de Bajas y/o Altas, de Transferencias; Total Depreciación del Ejercicio y Depreciación Acumulada.
- Resultado del Valor Neto (Diferencia del Valor del Activo menos la Depreciación Acumulada)
- Ubicación del Bien.

XIII.2.- El "Inventario General Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables, Bienes Culturales y Existencias en la Municipalidad Provincial del Callao, Correspondiente al Ejercicio 2011", donde se incluye Bienes de Terceros, según Convenio y Otros; con su correspondiente Acta de Conciliación, debidamente firmadas por el Gerente de Contabilidad, la Comisión de Inventario, la Unidad de Control Patrimonial y de ser el caso, otros funcionarios competentes.



- Numeración Correlativa
- Código de la SBN más Código del Bien
- Código del Inventario 2011
- Códigos Referenciales de Años Anteriores
- Tipo de Bien (Conciliados, Sobrantes y de Terceros).
- Descripción del Bien (Nombre, Características, Modelo, Marca, Serie, Medida o Dimensión, Color, N° de Motor, N° de Chasis, Año, Material, Estado del Bien, Nivel de Uso, Tipo de Bien, Otros.
- Código de Unidad Orgánica Usuaría
- Unidad Orgánica Usuaría
- Código de Ubicación
- Ubicación
- Nombre del Usuario
- Nombre del Funcionario de la Unidad Orgánica a cargo del Bien.
- De ser de Terceros, Nombre del Propietario.

XIII.3.- El "Inventario General Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables, Bienes Culturales y Existencias de propiedad de la Municipalidad Provincial del Callao, Ejercicio 2011", con su correspondiente Acta de Conciliación, debidamente firmadas por el Gerente de Contabilidad, la Comisión de Inventario, la Unidad de Control Patrimonial y de ser el caso, otros funcionarios competentes.



- Numeración Correlativa
- Código de la SBN más Código del Bien
- Código del Inventario 2011
- Códigos Referenciales de Años Anteriores
- Tipo de Bien (Conciliados, Sobrantes y de Terceros).
- Descripción del Bien (Nombre, Características, Modelo, Marca, Serie, Medida o Dimensión, Color, N° de Motor, N° de Chasis, Año, Material, Estado del Bien, Nivel de Uso, Tipo de Bien, Otros.
- Cuenta Contable





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

- Valor (De Activo, Depreciado y Neto)
- Código de Unidad Orgánica Usuaria
- Unidad Orgánica Usuaria
- Código de Ubicación
- Ubicación
- Nombre del Usuario
- Nombre del Funcionario de la Unidad Orgánica a cargo del Bien.

En su formulación debe tenerse en cuenta, el orden que presenta el Organigrama Estructural y el Cuadro Orgánico de la Municipalidad Provincial del Callao.

XIII.4.- Con los mismos componentes y características del Inventario Físico y Contable, deberán elaborarse los Registros Siguietes:

- 4.1.- Registro General de Bienes Faltantes
- 4.2.- Registro General de Bienes Sobrantes
- 4.3.- Registro General de Bienes de Propiedad de Terceros
- 4.4.- Registro de Bienes en Cesión de Uso y/o Afectación en Uso (Entregados y/o Recibidos)
- 4.5.- Registro General de Bienes Inmuebles (Terrenos y Edificios) de propiedad y/o en posesión de la Municipalidad Provincial del Callao; incluyendo Ficha Técnica y fotografía de cada predio.



- Numeración correlativa.
- Código de predio de la declaración jurada de Autoavaluo
- Ubicación
- Referencia de ubicación
- Inscripción en los Registros Públicos
- Indicación del propietario según los Registros Públicos
- Área del terreno
- Medidas perimétricas del terreno
- Áreas construidas
- Características de la edificación
- Estado de conservación de la edificación
- Cuenta Contable
- Valor del terreno
- Valor de la edificación
- Usuario del Bien
- Firma del Funcionario responsable
- V° B° del Gerente y/o Gerente General

La Ficha Técnica debe contener la fotografía del inmueble y la descripción de cada predio prevista en la Declaración Jurada de Autoevaluó, las fichas de los Registros Públicos, además debe indicar su uso y a cargo de quien esta y adjuntar el Autoavaluo correspondiente.

[Firma manuscrita]





DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

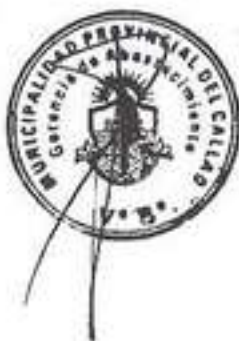
DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

4.6.- El Registro General de Equipos de Transporte (vehículos y maquinarias), de propiedad y/o en cesión de uso de la Municipalidad Provincial del Callao; incluyendo Ficha Técnica y fotografía de cada unidad vehicular.

Las fichas técnicas deben consignar la fotografía de cada vehículo, descripción general de sus características, tipo de adquisición, estado de conservación.

Estar correctamente firmado por El Gerente de Abastecimiento y el Funcionario responsable de la Unidad Orgánica que esta asignada el vehículo.

4.7.- El Registro General de Equipos de Informática, debe consignar al detalle la denominación, características y descripciones previstas en el Registro General de Bienes; conciliada con los registros e inventarios que maneja la Gerencia de Informática.



4.8.- El Registro General de Obras de Infraestructura Pública incorporadas al Patrimonio incluyendo la Ficha Técnica y fotografía de cada obra

- Numeración correlativa, concordante con el N° de expediente de Control Patrimonial
- Cuenta Contable
- Ubicación
- Referencia de ubicación
- Resolución de Alcaldía que aprueba la incorporación de la obra al Patrimonio Municipal
- Fecha de terminación de la obra
- Valor de la obra
- Descripción de la obra publica
- Estado de conservación
- Usuario del Bien
- Firma del Funcionario responsable
- V° B° del Gerente y/o Gerente General
- Entidad que transfiere la obra (para el caso de Obras de Infraestructura construida por otras entidades.



4.9.- El Registro General de Contenedores (Chalacasas) adquiridas y/o edificadas por la Municipalidad Provincial del Callao incluyendo Expediente Técnico

- Numeración correlativa
- Cuenta Contable
- Ubicación
- Referencia de ubicación





DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

- Resolución de Alcaldía que aprueba la incorporación de la obra al Patrimonio Municipal
- Factura de compra
- PECOSA
- Fecha de terminación de la construcción de la Chalacasa
- Uso de la Chalacasa
- Valor de la obra
- Descripción de la Chalacasa
- Estado de conservación
- Usuario del Bien
- Acta de Entrega-Recepción en caso de cesión en uso o acto de administración otorgado por la Municipalidad Provincial del Callao.
- Acta de Entrega-Recepción, en caso de venta, donación u otro acto de enajenación dispuesto por la Municipalidad Provincial del Callao.
- Acuerdo de Concejo que avale la entrega recepción por administración u enajenación del bien
- Firma del Funcionario responsable
- V° B° del Gerente y/o Gerente General



XIII.5.- El Registro General de Bienes de Terceros que no son de propiedad de la Municipalidad Provincial del Callao.

XIII.6.- Registro General de, los Equipos de semaforización y control de tránsito se realizara en coordinación con la Gerencia de Transporte y Tránsito dependiente de la Gerencia General de Transporte Urbano el Inventario debe contener la Descripción prevista en los Registro General de Bienes.

XIII.7.- El Registro del Inventario de Existencias en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial del Callao Ejercicio 2011, debe estar sustentada con el Acta de Conformidad suscrita por la Comisión de Inventario, El Encargado del Almacén y el Gerente de Abastecimiento.

XIII.8.- En el Software de Inventario Mobiliario Institucional – SIMI, presentar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, la información del Inventario General de la Municipalidad Provincial del Callao Ejercicio 2011.

XIII.9.- Otros Registros e Inventarios que soliciten la Comisión de Inventarios o los Funcionarios de las Unidades Orgánicas competentes

XIV.- OTRAS ACTIVIDADES DESPUES DE LA TOMA DEL INVENTARIO PARA EFECTUAR EL SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

La Gerencia General de Administración, en coordinación con la Gerencia de Abastecimiento, la Unidad de Control Patrimonial, la Gerencia de Contabilidad y las unidades Orgánicas que corresponda, de acuerdo a su competencia funcional deberán





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

efectuar, el saneamiento físico legal de los bienes Sobrantes y Faltantes hasta darles de Alta y/o proceder a su Disposición Final.

Callao, Octubre del 2011





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



ANEXO N° 01 DE LA DIRECTIVA N° 002-2010-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

Relación de Material para el Inventario 2011

Items	DESCRIPCION	Cantidad	Unidad de Medida
1	Block de Formato de Toma de Inventario Ejercicio 2011 para muebles (Según Modelo) autocopiado por tres cargos de color de 50 Juegos C/U Numeradas	50	Blocks
2	Etiquetas color Naranja Según Modelo Numeradas Autoadhesivas	18000	Und
3	Etiquetas Color Azul Según Modelo Numeradas Autoadhesivas	4000	Und
5	Chalecos para Identificación de los Inventariadores	12	Unid
4	Software para pistola DATALOGIC MEMOR para lectura y almacenamiento de código de barras	01	Und
5	CPU para almacenamiento de información del inventario General de Muebles, Inmuebles y Vehicular	01	Und
6	Impresora HP Laser Jet P4015N	01	Und
7	Impresora Multifuncional HP Laser JET CM3530FS	01	Und
8	Tóner para Impresora HP Laser Jet P2014 (53X)	10	Und
9	Tóner para Impresora LEX MARK E230 (24018SL)	08	Und
10	Tóner para Impresora Kyocera Mita (FS 1010)	06	Und
11	Guillotina	01	Und
12	Cámara Fotográfica Digital 12.0 Megapixeles	02	Und
13	Linterna de Mano	05	Und
14	Tijeras medianas	05	Und
15	Pilas para Linterna grande "D"	01	Caja
16	Wincha Metrica de 05 Mts medianas	05	Und
17	Alcohol de 96° x Litro	06	Und
18	Mascarilla descartables x 50 unidades	02	Cajas
19	Franela de 1 mt de Ancho	06	Und
20	Guaípe	03	Kilos
21	Cuadernos A-4 Cuadrulado	10	Und
22	Cuadernos A-4 Rayado	10	Und
23	Papel Bond A-4	15	Mill
24	Archivadores de Palanca L/Ancho	50	Und
25	Archivadores de Palanca L/Delgado	25	Und
26	Vinifan tamaño Oficio	08	Und
27	Lapiceros punta fina azul x 50 und	01	Caja





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



ANEXO N° 01 DE LA DIRECTIVA N° 002-2010-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

Relación de Material para el Inventario 2011

Items	DESCRIPCION	Cantidad	Unidad de Medida
28	Lapiceros punta fina negro x 50 und	01	Caja
29	Tableros personales de madera	08	Und
30	Lápiz 2B x 12 Unidades	06	Cajas
31	Borradores de Papa Grandes	06	Und
32	Tajador para lápiz	04	Und
33	Plumón Indeleble Plateado (uni paint) para metal	10	Und
34	Plumón Indeleble Dorado (uni paint) para metal	10	Und
35	Plumón Indeleble punta fina negro	10	Und
36	Plumón Indeleble Gueso Rojo	06	Und
37	Plumón Indeleble grueso Negro	06	Und
38	Plumón para Pizarra Rojo	06	Und
39	Plumón para Pizarra Azul	06	Und
40	Plumón para Pizarra Negro	06	Und
41	Tapas de Cartulina Plastificada para anillado T/A-4	150	Und
42	Tapas de plástico transparentes para anillados A-4	100	Und
43	Espirales para 50 Hojas	50	Und
44	Espirales para 100 Hojas	50	Und
45	Espirales para 150 Hojas	50	Und
46	Clip Chicos x 100 und.	12	Cajas
47	Corrector Liquido tipo lapicero con punta de metal	12	Und
48	Tinta para sello Trodat - Negro	02	Und
49	Tinta para tampón Azul	02	Und
50	Tinta para tampón Negro	02	Und
51	DVD - RW Regrabables con estuches	25	Und
52	CD - RW Regrabables con estuches	25	Und
53	Resaltador Amarillo	10	Und
54	Grapas 26/6 x 5000 Und	06	Cajas
55	Cinta adhesiva para embalaje de 4"	06	Und
56	Cinta Scoch 3/4" grande	06	Und
57	Fastener x 50 Und	03	Cajas
58	Folder Manila A-4	100	Und
59	Sobres Manila A-4	100	Und
60	Sobres Manila Oficio	50	Und





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



ANEXO N° 01 DE LA DIRECTIVA N° 00 2-2010-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

Relación de Material para el Inventario 2011

Items	DESCRIPCION	Cantidad	Unidad de Medida
61	Goma Sintética de 1/4 Gln	04	Und
62	Cuaderno de Acta de 400 Hojas	03	Und
63	Cuaderno de Acta de 200 Hojas	02	Und
64	Cuaderno de Cargo	02	Und
65	Goma en Barra grande	06	Und
66	Esmalte en esprit color negro	04	Und
67	Etiquetas autoadhesivas 3" x 1" Blancos	15	Paq.





INDICE DE LA DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

TITULO I

N°	DISPOSICIONES GENERALES	PAG.
I.-	INTRODUCCION	1
II.-	FINALIDAD	1
III.-	OBJETIVOS	1
IV.-	ALCANCES	2
V.-	BASE LEGAL	2
VI.-	COSTOS DEL INVENTARIO GENERAL 2011	2/3
VII.-	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y TIEMPO DE DURACION DEL INVENTARIO GENERAL 2011	3

TITULO II

N°	ACTOS PREPARATORIOS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO	PAG
VIII.-	UNIDADES ORGANICAS EJECUTORAS Y RESPONSABLES DEL INVENTARIO	3/4
	VIII.1.- GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION	4
	VIII.2.- GERENCIA DE ABASTECIMIENTO, AREA DE CONTROL PATRIMONIAL Y EL ALMACEN CENTRAL	5
	VIII.3.- GERENCIA DE CONTABILIDAD	6
	VIII.4.- COMISION DE INVENTARIO	6/7
	VIII.5.- TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	7
IX.-	RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICOS A EMPLEAR EN LA TOMA DEL INVENTARIO	7
	IX.1. RECURSOS DE PERSONAL	7
	IX.1.1 PERSONAL DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	7/8
	IX.1.2 PERSONAL A CONTRATAR PARA LA TOMA DEL INVENTARIO	9

PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS

A.	EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE LOS BIENES MUEBLES	9
B.	EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE VEHICULO, EQUIPO DE TRANSPORTE, CHALACASAS DE MULTIUSOS, SEMAFORIZACION Y BIENES ASIGNADOS Y/O A CARGO DE EMPRESAS QUE TIENEN CONVENIO CON LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.	9
C.	EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE BIENES INMUEBLES (TERRENOS Y EDIFICIOS); INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y BIENES CULTURALES (MONUMENTOS, ESFINGES Y OTROS); INSTALADOS EN PARQUES, JARDINES, VIA PUBLICA Y OTROS LUGARES DEL CERCADO CALLAO.	9/10



Handwritten signature





INDICE DE LA DIRECTIVA N° 0022011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

D.	PARA EFECTUAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO CONTABLE	10
E.	PARA EFECTUAR EL REGISTRO DEL INVENTARIO FISICO PATRIMONIAL	10
F.	PARA LA CONCILIACION DEL INVENTARIO FISICO, CONTABLE Y SU TASACION	10
G.	PARA LA FORMULACION DEL ACTA FINAL, REGISTRO DEFINITIVOS DEL INVENTARIO Y SU COMUNICACIÓN CORRESPONDIENTE.	10/11
IX.2.	RECURSOS LOGISTICOS	11
X.-	DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACION	11
X.1.-	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	11
X.2.-	GERENCIA DE CONTABILIDAD	11/12
X.3.-	GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO URBANO	12
X.4.-	SECRETARIA GENERAL	12
X.5.-	GERENCIA MUNICIPAL	12
X.6.-	GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES	12
X.7.-	ALMACEN CENTRAL	12
XI.-	EVALUACION VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA Y PLANEAMIENTO DEL XI.1. AL XI.7.	12/13/14

TITULO III

Nº	DE LA TOMA DE INVENTARIO	PAG
XII.-	PROCESAMIENTOS TECNICOS A SEGUIR PARA LA TOMA DEL INVENTARIO GENERAL EJERCICIO 2011	14
XII.1.-	INSTALACION DEL EQUIPO DE TRABAJO	14/15
XII.2.-	REGISTRO INICIAL DEL INVENTARIO CONTABLE	15
	REGISTRO INICIAL DEL INVENTARIO FISICO XII.3 AL XII.10	15/16/17
	VERIFICACION Y EVALUACION DE LOS DATOS QUE CONTIENE LOS FORMATOS DE LA TOMA DE INVENTARIO GENERAL XII.11.	17
	REGISTRO EN LA BASE DE DATOS DE LA INFORMACION QUE CONTIENE LOS FORMATOS DE LA TOMA DE INVENTARIO GENERAL XII.12. AL XII.13	17
	VERIFICACION Y CONCILIACION DE LA INFORMACION LEVANTADA EN EL EJERCICIO 2011 CON LOS REGISTROS E INVENTARIOS FISICOS Y CONTABLES DEL EJERCICIO 2010 Y AÑOS ANTERIORES. XII.14 AL XII.15	18/19
XIII.	DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL INVENTARIO GENERAL	19





INDICE DE LA DIRECTIVA N° 002-2011-MPC-GGA/GA

DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO EJERCICIO 2011

XIII.1	INVENTARIO GENERAL CONTABLE	19/20
XIII.2	INVENTARIO GENERAL FISICO INCLUIDO BIENES DE TERCEROS Y OTROS	20/21
XIII.3	INVENTARIO GENERAL FISICO	21
XIII.4	REGISTRO DE BIENES FALTANTES, SOBRANTES, DE TERCEROS CESION EN USO, AFECTACION EN USO, EQUIPO DE TRANSPORTE, EQUIPOS INFORMATICOS, OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA, CONTENEDORES	21/22/23
XIII.5	BIENES DE TERCEROS QUE SON PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.	23
XIII.6	REGISTRO DE EQUIPOS SEMAFORICOS	24
XIII.7	REGISTRO DE EXISTENCIAS ALMACEN	24
XIII.8	INFORMACION EN EL SISTEMA SIMI	24
XIII.9	OTROS REGISTROS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO	24
XIV.	OTRAS ACTIVIDADES	24

ANEXO N° 01 DE LA DIRECTIVA N° 001-2011-MPC-GGA/GA

