

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio

Callao, 15 AGO 2012



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL - GADMA
ALEXANDER DIAZ PINEDO
Sub Gerente de Coordinación y Apoyo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA

Resolución de Alcaldía N° 785 -2012-MPC-AL

Callao, 15 AGO 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

VISTO, el Informe N° 215-2012-MPC/GGA de la Gerencia General de Administración que contiene el proyecto de Directiva para la Toma del Inventario Físico y Contable de los Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias en el Almacén de la Municipalidad Provincial del Callao – Ejercicio 2012; 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 la Toma del Inventario Físico y Contable de los Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias en el Almacén de la Municipalidad Provincial del Callao – Ejercicio 2012, 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 General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

RESUELVE:

ARTICULO 1.- Aprobar, la Directiva N° 04-2012-MPC – Directiva para la Toma del Inventario Físico y Contable de los Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias en el Almacén de la Municipalidad Provincial del Callao – Ejercicio 2012, 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
SECRETARIA GENERAL
ALEXANDER DIAZ PINEDO
Sub Gerente de Coordinación y Apoyo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA
JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE



DIRECTIVA N° 04-2012-MPC

DIRECTIVA PARA LA TOMA DEL INVENTARIO GENERAL FISICO Y CONTABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO – EJERCICIO 2012

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

I.- INTRODUCCION

La Gerencia de Abastecimiento en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial para dar cumplimiento a lo previsto en el Artículo 71° Incisos g), h) y l), del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao presentamos la "Directiva para el Inventario Físico y Contable de los Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias de la Municipalidad Provincial del Callao, Ejercicio 2012".

II.- FINALIDAD

La presente Directiva establece los procedimientos técnicos que deben cumplirse de manera eficiente, eficaz y oportuna en la Toma del Inventario General de los más de veintiún mil ochocientos cincuenta y cuatro (21,854) 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 otros 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, así como 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





DIRECTIVA N° 04-2012-MPC

que correspondan, cuenten los elementos mínimos necesarios para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades funcionales

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°
- ✓ 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 2012

El egreso que va ocasionar la Toma del inventario General Ejercicio 2012, está prevista en el Presupuesto Institucional de Apertura Ejercicio 2012 de la Gerencia de Abastecimiento, dentro de la Cadena de Gasto N° 2.3.2.7 180 Servicios de Inventario (Otros Servicios Similares) por S/ 90.000.00; importe que está considerado en el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial del Callao, aprobada con el Acuerdo de Concejo N° 112-2011 del 27-DIC-2011 y Promulgado con la Resolución de Alcaldía N° 1550-2011, del 29-DIC-2010.

DIRECTIVA N° 04-2012-MPC**VII.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y TIEMPO DE DURACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL 2012.**

El tiempo estimado para efectuar la labor del inventario General 2012 es de ciento veinticinco (125) días útiles, teniendo en cuenta las actividades siguientes:

ACTIVIDADES	DIAS A UTILIZAR
Planeamiento	05
Trabajo de Campo del Inventario Físico	60
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	10
Formulación de las Actas (Contable y Física) e Informe Final	05
TOTAL	125

El Inventario General 2012, 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 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.



DIRECTIVA N° 04-2012-MPC



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). Dicho nombramiento deberá ser comunicado a la Gerencia General de Auditoría Interna para que participen en calidad de Veedor.
- Efectúan la supervisión de la administración, el registro, control, cautela y fiscalización 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 de conocimiento el 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: Personal calificado para la toma del inventario, 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.





DIRECTIVA N° 04-2012-MPC

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.
- 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 Margesi 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 magneticos 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 personal de la Unidad de Control Patrimonial entregara a la Comisión de Inventario, toda la documentación patrimonial y participara como facilitador en la identificación de los bienes patrimoniales que están a cargo y uso de la Municipalidad Provincial del Callao.
- 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.





DIRECTIVA N° 04-2012-MPC

VIII.3.- GERENCIA DE CONTABILIDAD,

- Integrar la Comisión y colaborar con los encargados de la Toma de Inventario.
- 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.
- A través del Almacén Central entregar y facilitar al representante de la Gerencia de Contabilidad e integrantes de la Comisión de Inventario, la documentación e información que tiene a su Cargo, para que efectúen el Inventario de Existencias en el Almacén.
- 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 (Serénazgo), etc... mínimos necesarios para el apoyo del trabajo de campo.





DIRECTIVA N° 04-2012-MPC



- 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 No Depreciables y Existencias de la MPC, correspondiente al Ejercicio 2012; es la responsable de dar la conformidad del servicio, con 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 COMISION encargada de efectuar el inventario, al trabajador que les va a representar en la labor de campo
- La Gerencia de Informática participara en la identificación de las características de los equipos de computo que estén inoperativos
- La Gerencia General de Desarrollo Urbano, participara en la identificación y valorización de los bienes culturales, que están instalados en los diferentes parques, plazas y otros lugares del Cercado Callao.

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 2012, estará conformado por: (1) El personal que labora en la Unidad de Control Patrimonial dependiente de la Gerencia de Abastecimiento, en condición de facilitadores; (2) El encargado del Control Patrimonial de los bienes que adquieren las Empresas Concesionarias del Transporte Público a cargo de la Gerencia General de Transporte Urbano. Como facilitador (3) 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



DIRECTIVA N° 04-2012-MPC

IX.1.1.- PERSONAL DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	COND. LABORAL NIVEL	CARGO O FUNCIÓN	FUNCIONES INV. GRAL 2012
01	Larry D. Barrera Ventocilla Cód. Lab. N° 342	Nombrado SPC	Encargado de la Unidad de Control Patrimonial	Encargado de coordinar la Supervisión de la Comisión de Inventario.
02	Felipe N. Mora Liapa Cód. Lab. N° 423	Nombrado STD	Registro, evaluación y control de las Unidades Vehiculares y Bienes según Convenios	Coordinar la ejecución del Inv. de Vehículos y de los Bienes a cargo de las Empresas que tienen Convenio con la MPC
03	Carico Orozco Rojas Cód. Lab. N° 425	Nombrado SAC	Registro, evaluación y control de Inmuebles, Chalacasas, Multipropósito y Obras de Infraestructura Pública	Coordinar el levantamiento de información del Inv. De Inmuebles, Chalacasas, Bienes Culturales ubicados en Áreas Públicas, Infraestructura Pública
04	Roberto Franco Felizani Soto	Nombrado SPD	Registro y Evaluación de Bienes Culturales y Donaciones	Apoyo en el inventario General de Bienes Culturales y otras actividades del Inventario
05	Ana María Sánchez Pacheco	CAS Contador Público Colegiado Especialista en Inventarios	Encargada de los procesos técnicos y Contables del Inventario General efectuando su evaluación, valoración y conciliación en todos sus procesos y etapas	Encargada de coordinar el Proceso de Inventario General desde el Planteamiento 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 física, Registro Patrimonial y Control de los Bienes Muebles de la MPC, en todos sus procesos y etapas desde su ingreso hasta su disposición final	Encargado de coordinar la sistematización y registro de todos los bienes de la MPC, en el inventario General, en todas sus etapas hasta la elaboración de los registros, inventarios y formulación de los documentos técnicos para su comunicación a las Entidades Competentes.
07	Angela Alvarado Tenazoa	CAS Secretaria y Especialista en Cómputo	Apoyo Secretarial, facilitadora del material logístico a los inventaristas para la Toma de Inventario, digitación de las fichas de toma de inventario, Registro de Bienes y encargada del Acervo documentario y Archivos de la Unidad	Apoyo secretarial y archivo, se encargará de coordinar que la documentación de la Comisión de Inventario, este debidamente ordenada



DIRECTIVA N° 04-2012-MPC

08	Personal de las diferentes Unidades Organicas de la MPC	de Control Patrimonial en coordinación con los especialistas	Apoyo en la Toma de Inventarios de los bienes asignados a las Unidades Organicas a su cargo.
----	---	--	--

IX.1.2.- PERSONAL DE LA GERENCIA GENERAL DE TRANSPORTE URBANO.

01	Felipe Enriquez Castillo	Nombrado STE	Encargado del inventario de Luminarias y Bienes Patrimoniales que adquieren las Concesionarias del Transporte que la supervisión este a Cargo de la GGTU	Apoyo para inventariar los bienes a cargo de la GGTU y de las Empresas que tienen Convenio con la MPC para administrar el transporte en la Provincia Constitucional del Callao.
----	--------------------------	--------------	--	---

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

01	Inventarador I	Tecnico con conocimiento del Catálogo de Bienes Nacionales y experiencia en la Toma de inventarios	1 500 00	Jefe de Equipo de Inventario en Trabajo de Campo
02	Contratación de personal Inventaridores (6)	Con experiencia en toma de inventario y conocimiento de cómputo	1 000 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:



DIRECTIVA N° 04-2012-MPC

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, el trabajador municipal que designe la Unidad Orgánica a cargo del bien a inventariar y un (1) Inventariador contratado.

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 efectuara con el apoyo del Servidor Municipal que labora en la Unidad de Control Patrimonial don CARLOS OROSCO ROJAS, en coordinación, 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

La especialista en el Inventario Contable, que labora en la Unidad de Control Patrimonial, CPC Ana Maria Sánchez Pacheco, deberá, verificar la razonabilidad de la información que contiene el Registro de Bienes Adquiridos en el Ejercicio 2012 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 2012



DIRECTIVA N° 04-2012-MPC



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 Rocío 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 la Lectora de Código de Barras y los Formatos de Toma de Inventario General; efectuarán su evaluación, conciliación y elaboración de los Registros e Inventarios definitivos de los Bienes Patrimoniales Ejercicio 2012 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.

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 LÓGISTICOS

Para la Toma del Inventario General 2012, 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.





DIRECTIVA N° 04-2012-MPC

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 2012 de la Municipalidad Provincial del Callao", aprobado con el Acuerdo de Concejo N° 112-2011 y Promulgado con la Resolución de Alcaldía N° 1550-2011, 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 2012.
- X.2.- La Gerencia de Contabilidad deberá entregar en forma mensual La documentación que sustente la compra de bienes patrimoniales, con fondos en efectivo (Caja Chica) y 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 2012.
- 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.
- X.4.- La Secretaría 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 2012.
- X.5.- La Gerencia Municipal deberá proporcionar, las Resoluciones referidas a los Canjes de Deuda que haya celebrado la administración municipal en el Ejercicio 2012.
- 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



DIRECTIVA N° 04-2012-MPC

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 responsable del Almacén Central deberá entregar en forma mensual y debidamente codificada, la documentación sustentatoria de los ingresos al Almacén de los bienes patrimoniales, adquiridos y 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 los Activos Fijos, Bienes No Depreciables, Bienes Culturales y otros bienes patrimoniales.

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 2012, verificarán y evaluarán los registros y documentación que corresponde al Inventario Físico y Contable del Ejercicio 2011.
- 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 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.





DIRECTIVA N° 04-2012-MPC

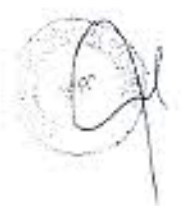


XI.5.- Deberá premunirse de los Registros y documentación sustentativa de los bienes que han ingresado a la Municipalidad Provincial del Callao, en el Ejercicio 2012, por Adquisiciones, Donaciones, Canje de Deuda, Permuta, Convenio, Bienes de Terceros, etc.

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. Contraalmirante Mora N° 500 (ESLIMP CALLAO); Calle Ucayali S/N (Concha Acústica); Av. Elmer Faucett con Rio Rimac (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, Consorcio 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; así como, los bienes muebles e inmuebles, que están en proceso de transferencia con otras instituciones del Estado.

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 Organico y Organigrama Estructural de la





DIRECTIVA N° 04-2012-MPC



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 2012

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 2012, 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 2011, así como de los registros y la documentación sustentatoria de los bienes adquiridos en el Ejercicio 2012, en la Base de Datos del Inventario, instalada en el Equipo de Computo de la Unidad de Control Patrimonial, deberán efectuar los registros y asientos de apertura del inventario General 2012 y también consignar la incorporación de los bienes adquiridos en el referido Ejercicio, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas, establecidas para el caso.



DIRECTIVA N° 04-2012-MPC



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 2012 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 **sesenta (60)** días útiles.

- XII.4.- Los equipos de inventariadores, premunidos de los Formatos de la Toma de Inventario y los Stickers impresos en colores diferentes tanto para los bienes de Propiedad de la Municipalidad y 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 2012, 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 Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Etiqueta de Color Anaranjado, que representa al Inventario General Ejercicio 2012.

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 está 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



DIRECTIVA N° 04-2012-MPC



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 cual 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 todos 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 debera levantar la información de todos 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 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).





DIRECTIVA N° 04-2012-MPC

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 2012- 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 Computo 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 Computo, 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 2012 CON LOS REGISTROS E INVENTARIOS FÍSICOS Y CONTABLES DEL EJERCICIO 2011 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 2012, 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 2011 y de los adquiridos en el Ejercicio 2012 respectivamente, actualizando sus valores e información sustentatoria.

XII.15.- Al concluir con la conciliación, contrastación, actualización y sustentación de la información física y contable que obran en, La



DIRECTIVA N° 04-2012-MPC

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 2011, 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 determinará e identificará 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, Chaletas 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.
- 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





DIRECTIVA N° 04-2012-MPC



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 **diez (10)** 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 2012 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-2012
- Adiciones, Compras, Donaciones, Canje de Deuda, Por Transferencia y Altas
- Total Adiciones 2012
- Valor del Activo al 31-DIC-2012
- Tasa de Depreciación
- 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



DIRECTIVA N° 04-2012-MPC

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 2012", 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 2012
- 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 Usuaria
- Unidad Orgánica Usuaria
- 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 2012", 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 2012
- 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
- Valor (De Activo, Depreciado y Neto)
- Código de Unidad Orgánica Usuaria



DIRECTIVA N° 04-2012-MPC



- 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 Autoavalúo
- 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 Autoavalúo, las fichas de los Registros Públicos, además debe indicar su uso y a cargo de quien está y adjuntar el Autoavalúo correspondiente.

4.6 - El Registro General de Equipos de Transporte (vehículos y maquinarias), de propiedad y/o en cesión de uso de la



DIRECTIVA N° 04-2012-MPC

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 pública
- 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 (Chalacacas) adquiridas y/o edificadas por la Municipalidad Provincial del Callao incluyendo Expediente Técnico

- Numeración correlativa
- Cuenta Contable
- Ubicación
- Referencia de ubicación
- Resolución de Alcaldía que aprueba la incorporación de la obra al Patrimonio Municipal





DIRECTIVA N° 04-2012-MPC



- Factura de compra
- PECOSA
- Fecha de terminación de la construcción de la Chalacasas
- Uso de la Chalacasas
- Valor de la obra
- Descripción de la Chalacasas
- 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 realizará 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 2012, 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 2012.

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.

Concluida la formulación de los Registros del Inventario, la Comisión en el plazo de cinco (5) días útiles deberá remitir a la Gerencia General de Administración, el Informe Final, el Acta Contable, el Acta del Inventario Físico y el CD en el sistema SIMI.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

DIRECTIVA N° 04-2012-MPC



que debe remitirse a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN); y asimismo las unidades Orgánicas que corresponda, de acuerdo a su competencia funcional deberán efectuar el saneamiento físico legal de los bienes Sobrantes y Faltantes hasta darles de Alta y/o proceder a su Disposición Final.

Callao, Agosto 2012

