



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
ALCALDÍA

Resolución de Alcaldía N° 1010 -2013-MPC-AL

Callao, 08 NOV 2013

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.**

**VISTO**, el Informe N° 1450-2013-MPC/GGA de la Gerencia General de Administración que contiene el proyecto de Directiva para el Inventario General 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 General 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 emplearse al efectuar la Toma del Inventario General, para una adecuada administración, fiscalización y control 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:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar, la Directiva N° 05-2013-MPC – Directiva para el Inventario General 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.

**ARTÍCULO 2.-** Remitir copia de la presente resolución a las diferentes dependencias de esta Corporación Edil para su debido cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
GEORGE COLLANTES FERNANDEZ  
GERENTE GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
JUAN SOTO MAYOR GARCIA  
ALCALDE





## DIRECTIVA N° 05-2013-MPC

### DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

#### I.- INTRODUCCION

La Gerencia de Abastecimiento en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial para dar cumplimiento lo previsto en el Artículo 71° Incisos e), g), h) y l), del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao elaboramos la "DIRECTIVA PARA FORMULAR EL INVENTARIO GENERAL DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO".

#### II.- FINALIDAD

La presente Directiva establece los procedimientos técnicos que deben emplearse para efectuar la toma del Inventario General de los bienes patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Provincial del Callao y los que tienen en uso; estableciendo los lineamientos que nos permitirá elaborar los registros patrimoniales y contables para una adecuada administración, fiscalización y control de estos bienes municipales, así como cumplir con las disposiciones y normativas previstas para el caso e informar a las entidades competentes, en los plazos de ley.

#### III.- OBJETIVO

Propiciar que el proceso del Inventario General en la Municipalidad Provincial del Callao se ejecute adoptando criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordante con las normas establecidas y que están orientadas a:

- 3.1 Cumplir con las disposiciones normativas generales de elaborar los inventarios anuales que sustenten de forma razonable los Estados Financieros.
- 3.2 Comprobar y constatar la existencia física de cada uno de los bienes de propiedad y en uso de la municipalidad; detallar sus características, estado de conservación, ubicación, usuarios, unidad orgánica responsable y otros detalles.
- 3.3 Conciliar con: (a) El Inventario del Periodo anterior; (b) Los Registros Contables; (c) El Registro de: Compras, Donaciones, Canje de Deuda y otros documentos que sustenten las adquisiciones del ejercicio a inventariar; y (d) Otros documentos de Altas y Bajas, para consignar en el Inventario, la modalidad de adquisición, el valor real (Valor de Adquisición, Depreciación y Valor Neto) de cada uno de los bienes y existencia real, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar, sanear los bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la Municipalidad.



## DIRECTIVA N° 05-2013-MPC

### DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

- 3.4 Contar con los Inventarios, los Registros Patrimoniales y Contables debidamente actualizados y codificados, conforme lo establecido en el **Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y el Plan Contable Gubernamental**; de todos los Bienes Patrimoniales y Bienes No Depreciables de la Municipalidad Provincial del Callao.
- 3.5 Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la Municipalidad del Callao, disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las cuentas del activo y cuentas de orden contenidos en los estados financieros.

#### 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 tuvieren 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 y sus modificatorias.
- D. S. N° 007-2008-VIVIENDA del 15-MAR-2008 "Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y sus modificatorias.
- Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 0004-2010/SBN-GO, Aprueban el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Ley N° 28708 Ley General de Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Directoral N° 002-2010-EF/93.01 Plan Contable Gubernamental.
- R.J. N° 118-80-INAP/DNP, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento Artículo 1° SA-07 Capítulo III Inc. 2.a y 4.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial del Callao.
- 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.
- 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 N° 05-2013-MPC**

**DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL  
DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL  
ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.**

**VI.- AUTONOMIA**

La Municipalidad Provincial del Callao administra su patrimonio municipal en forma Autónoma, con sujeción al ordenamiento jurídico, conforme lo establece el artículo 55° de la Ley N° 27972 "El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de Ley, los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles" y el artículo 9° de la Ley N° 29151 "Las Municipalidades están obligadas a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP).

**VII.- DISPOSICIONES GENERALES**

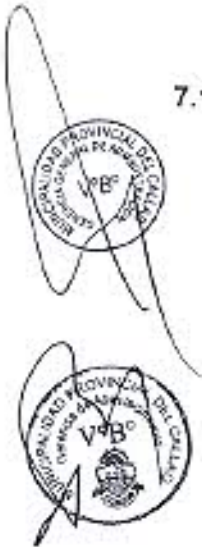
**7.1 ACTOS PREPARATORIOS PARA LA TOMA DEL INVENTARIO**

**7.1.1 UNIDADES ORGÁNICAS EJECUTORAS Y RESPONSABLES DEL INVENTARIO**

La Unidad Orgánica responsable de la toma del Inventario General en la Municipalidad Provincial del Callao es la Gerencia General de Administración en coordinación con la Gerencia de Contabilidad, la Gerencia de Abastecimiento, la Unidad de Control Patrimonial, y la Comisión de Inventario que designa para tal fin; siendo sus competencias funcionales las siguientes:

**7.1.1.1 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 (como facilitador); Gerencia de Contabilidad; Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación; Un representante de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad, designado(s) por el Gerente General o Gerente, para que se encargue de efectuar el trabajo de campo (verificación física, registro y conciliación de los bienes) 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; aprueban 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.





## DIRECTIVA N° 05-2013-MPC

### DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

- Hace de 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 Cómputo, 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; y
- Otras que la Autoridad Municipal y el Ente Rector establezcan para el caso.

#### 7.1.1.2 GERENCIA DE CONTABILIDAD.

- Integrar la Comisión de Inventario y participar en las actividades de su competencia.
- Proporcionar los análisis de las cuentas contables, los Comprobantes de Pago y documentación sustentatoria, referida a los Inmuebles, Obras de Infraestructura Pública, Bienes Muebles, Bienes No Depreciables y otros activos fijos, que la Municipalidad ha adquirido o recibido en el Ejercicio a Inventariar.
- Efectúa la verificación de los datos consignados en el inventario y en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial y los representantes de la Comisión de Inventario efectuar la conciliación con los datos que obran en los Registros Contables.
- En representación de la Comisión de Inventario efectuar el Inventario de Existencias en coordinación con el encargado del Área del Almacén Central dependiente de la Gerencia de Abastecimiento.
- Suscriben el Acta de Conciliación, con la Comisión de Inventario y los responsables de las Unidades Orgánicas competentes.





## DIRECTIVA N° 05-2013-MPC

### DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

- Como integrante de la Comisión de Inventario, suscriben el Acta de Inicio y Cierre del Inventario General de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias; y
- Otras actividades relacionadas al cumplimiento de la Toma de Inventario.

#### 7.1.1.3 LA GERENCIA DE ABASTECIMIENTO, LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y EL ÁREA DEL ALMACÉN CENTRAL

- La Gerencia de Abastecimiento y la Unidad de Control Patrimonial son integrantes de la Comisión de Inventario.
- La Gerencia de Abastecimiento deberá proporcionar a la Comisión de Inventario y al equipo de trabajo, los recursos humanos, equipos, materiales logísticos, movilidad, mínimos indispensables, para efectuar el Inventario General de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad, dentro del plazo previsto.
- El Área del Almacén Central deberá proporcionar las Órdenes de Compra, Notas de Entrada de Almacén – NEA y la documentación sustentatoria de los bienes patrimoniales adquiridos por: compras, donaciones, concesión ó cesión en Uso, transferencia, canje de deuda, etc.; adquiridos por la Municipalidad en el ejercicio presupuestal a inventariar.
- El Área del Almacén Central al cierre del ejercicio deberá poner a consideración de la Gerencia de Contabilidad la documentación sustentatoria de las Existencia en Almacén y darle las facilidades para que efectúen el Inventario de Existencias.
- La Unidad de Control Patrimonial es integrante de la Comisión de Inventario, como facilitador.
- Facilitar a la Comisión de Inventario o encargados de la toma del Inventario, la Base de Datos y todo los Archivos físicos y magnéticos, referidos al Inventario General de los Activos Fijos, Bienes No Patrimoniales, del Ejercicio anterior y de las adquisiciones del ejercicio a inventariar.
- En coordinación con la Gerencia de Contabilidad y las Unidades Orgánicas competentes, realizar la conciliación del Inventario General de Bienes Patrimoniales.
- Otras funciones y/o actividades que nos corresponda atender y resolver de acuerdo a nuestra competencia funcional.





## DIRECTIVA N° 05-2013-MPC

### DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

#### 7.1.1.4 EL GERENTE MUNICIPAL, SECRETARIO GENERAL, GERENTES GENERALES Y GERENTES DE LA MUNICIPALIDAD.

- El Gerente Municipal, el Secretario General, los Gerentes Generales y Gerentes de la Municipalidad Provincial del Callao, son responsables de los bienes asignados a las Unidades Orgánicas a su Cargo.
- El Gerente Municipal, el Secretario General, los Gerentes Generales y/o Gerentes de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial del Callao, designan por escrito a las personas que se encargarán del trabajo de campo del Inventario, efectuando: El registro, la codificación y conciliación de cada bien patrimonial; levantando un Acta, que suscribirá con el encargado responsable del Inventario General, designado por la Comisión de Inventario.

#### 7.1.1.5 OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

- La Gerencia de Informática participará en la identificación de las características de los equipos de cómputo; así como de otros bienes y equipos eléctricos y electrónicos, que por función, les corresponda efectuar su administración y control.
- Las Gerencias Generales de: Desarrollo Urbano, Transporte Urbano, Asentamientos Humanos, Protección del Medio Ambiente y otras Unidades Orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a su competencia funcional, participarán en la Toma del Inventario de los Inmuebles, Obras de Infraestructura Pública, Vehículos, Equipos de Transporte y otros bienes patrimoniales de la Municipalidad.

#### 7.1.1.6 LA COMISIÓN DE INVENTARIO

- La Comisión de Inventario será designada por Resolución de Alcaldía y 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.



## DIRECTIVA N° 05-2013-MPC

### DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

- 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 Unidad de Control Patrimonial en su condición de facilitador, proporcionará a la Comisión de Inventario la documentación e información de los bienes patrimoniales de propiedad y en uso de la Municipalidad que le soliciten.
- La Comisión de Inventario designará al coordinador del trabajo de inventario para que planifique el cumplimiento de cada una de las metas dentro de los plazos previstos.
- La Comisión de Inventario se encargará 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. Es responsable de dar la conformidad del servicio, con la formulación de los Registros Patrimoniales y Valorizados hasta su entrega a la Gerencia General de Administración.

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.

#### 7.1.2 RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICOS A EMPLEAR EN LA TOMA DEL INVENTARIO

##### 7.1.2.1 RECURSOS DE PERSONAL

El equipo de trabajo que apoyará a la Comisión de Inventario, estará conformado por los representantes de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad; los trabajadores de la Unidad de Control Patrimonial como facilitadores y los especialistas que deberán contratar para efectuar las labores específicas en la toma del Inventario, desde el levantamiento de información, la formulación de los registros e Inventarios, la conciliación, hasta la presentación de los Inventarios, Registros, la documentación sustentatoria e Informe Final a la Gerencia General de Administración, la Superintendencia de Bienes Estatales – SBN y las instancias competentes que lo requieran.





## DIRECTIVA N° 05-2013-MPC

### DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

#### 7.1.2.2 RECURSOS LOGISTICOS

Para la Toma del Inventario General, la Gerencia General de Administración en coordinación con la Gerencia de Abastecimiento, deberán proveer a la COMISIÓN DE INVENTARIO, los bienes, equipos, útiles de oficina; así como de los servicios mínimos indispensables.

Las actividades y los bienes y servicios a adquirir para la Toma del Inventario, será previsto en el "Plan Operativo y Presupuesto Institucional respectivamente de la Gerencia de Abastecimiento".

#### 7.1.3 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: 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:

7.1.3.1 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 a Inventariar.

7.1.3.2 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 del Ejercicio a inventariar.

7.1.3.3 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.

7.1.3.4 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 a Inventariar.

7.1.3.5 La Gerencia Municipal deberá proporcionar, las Resoluciones referidas a los Canjes de Deuda que haya celebrado la administración municipal en el Ejercicio a Inventariar.



**DIRECTIVA N° 05-2013-MPC**

**DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL  
DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL  
ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.**

**7.1.3.6** 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.

**7.1.4 PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.**

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 diez (10) 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 la documentación que se indica en el Numeral 7.1.3 de la presente Directiva, teniendo en cuenta los conceptos y criterios siguientes:

**7.1.4.1** En coordinación con la Gerencia de Informática, la Unidad de Control Patrimonial y el Especialista en Inventarios con conocimiento de informática, evaluarán y determinarán la Base de Datos, que se utilizará para procesar la información electromagnética, la misma que contendrá información confiable y de fácil visualización que permita efectuar la actualización permanente y obtener diversos registros (Por tipo de Bien, Unidad Orgánica, estado, etc.) y de acuerdo a las necesidades institucionales.

**7.1.4.2** Para consignar los saldos iniciales en el Inventario General del Ejercicio a inventariar, verificarán y evaluarán los registros y documentación que corresponde al Inventario Físico y Contable del Ejercicio anterior.

**7.1.4.3** 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.

**7.1.4.4** 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; quien dispondrá a las Unidades Orgánicas competentes, elaborar los registros técnicos y documentos Resolutivos que correspondan para su incorporación o exclusión del Inventario General de la Municipalidad Provincial del Callao.

**7.1.4.5** Deberán premunirse de los Registros y documentación sustentatoria de los bienes que han ingresado a la Municipalidad Provincial del Callao, en el





## DIRECTIVA N° 05-2013-MPC

### DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

Ejercicio a inventariar por: Adquisiciones, Donaciones, Canje de Deuda, Permuta, Convenio, Bienes de Terceros, etc.

- 7.1.4.6 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, etc.

Los locales están 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 (OPD), Av. Almirante Miguel Grau N° 198 (ex Buenos Aires), Gerencia de Parques, Jardines y Talleres; Jr. Pichincha (Serenazgo); Local Av. Almirante Miguel Grau N° 602 (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 Río 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 Capac S/N La Casa de la Juventud; Municipalidades Distritales de: La Punta, La Perla, Bellavista, Carmen de La Legua Reynoso, Centro Poblado Menor Mi Perú y Ventanilla y otros bienes inmuebles en diferentes lugares de la Provincia Constitucional del Callao.

- 7.1.4.7 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.

### 7.1.5 PROHIBICION DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES.

Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de dependencias que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad, queda suspendido todo desplazamiento interno o externo de los bienes durante el tiempo que dure el Inventario de Bienes Patrimoniales. Si por



**DIRECTIVA N° 05-2013-MPC**

**DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL  
DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL  
ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.**

razones debidamente justificadas se tuviera que efectuar algún movimiento o salida de Bienes, ello deberá ser autorizado por la Comisión de Inventario a través de la Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

**VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**8.1 DE LA TOMA DE INVENTARIO**

**8.1.1 PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS A SEGUIR PARA LA TOMA DEL INVENTARIO GENERAL.**

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, deberán tener en cuenta los procedimientos técnico administrativos siguientes:

**8.1.1.1 INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO**

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, exhortar a los señores inventariadores de cada Unidad Orgánica, tengan 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.

**8.1.1.2 REGISTRO INICIAL DEL INVENTARIO VALORIZADO Y ADQUISICIONES DEL EJERCICIO A INVENTARIAR EN LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL.**

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 7.1.3 y 7.1.4 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 anterior, así como de los registros y la documentación sustentatoria de los bienes adquiridos en el presente Ejercicio; 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 y también consignar la incorporación de los bienes adquiridos en el referido Ejercicio, bajo las diversas formas y modalidades, establecidas para el caso.

**8.1.1.3 TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO**





## DIRECTIVA N° 05-2013-MPC

### DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

El procedimiento del Inventario Físico y la Conciliación de los Bienes de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias en el Almacén, 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 ejecutará en el plazo que se establezca en el Plan de Trabajo que efectuará la Comisión de Inventario.

- 8.1.1.3.1** Los señores Inventariadores, solicitarán a los señores funcionarios, dispongan a cada trabajador de la Unidad Orgánica a su Cargo, para que pongan a su disposición (del inventariador), los bienes patrimoniales que tiene en uso o posesión, incluyendo nextel, computadoras personales, radios, etc. Así como, de darse el caso presentar la documentación que sustente la salida de algún bien patrimonial, por reparación y/u otro concepto.

El y/o señores Inventariadores, premunidos de los Formatos de la Toma de Inventario y los stickers impresos de color rojo, 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., procederán a levantar la información, consignando los datos de cada bien patrimonial en el Formato de Inventario.

- 8.1.1.3.2** 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, el Código de Inventario de años anteriores, el Código de Inventario del Ejercicio, el Código de Barras de la SBN; la descripción, detalle y características del bien; Marca, Modelo, Serie/Medida; Color, Material, Estado y observaciones; precisando la Unidad Orgánica donde está ubicado, el usuario del bien y nombre del Funcionario responsable; así mismo verificar y consignar en cada bien, el Sticker del Código de Barra establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Etiqueta de Color Rojo, que representa al Inventario General del Ejercicio.

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



## DIRECTIVA N° 05-2013-MPC


### DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

8.1.1.3.3 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 levantará 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 colocará el Sticker del Código de Barra establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

8.1.1.3.4 Si por algún motivo, el bien no contara con el Sticker del Código de Barra, los inventariadores deberán coordinar con la Unidad de Control Patrimonial para su codificación; así mismo se solicitará información de los bienes que no se encuentren físicamente y que se hayan retirado a otras Oficinas.

8.1.1.3.5 Al levantar información de los Inmuebles (Terrenos y Edificios), Obras de Infraestructura Pública, Bienes Culturales, etc.; los Inventariadores deberán solicitar el apoyo técnico de los especialistas de las Unidades Orgánicas competentes, que posibiliten consignar datos reales, de acuerdo a los procedimientos técnicos pertinentes.




8.1.1.3.6 Se deberá levantar información de todos los Equipos de Transporte en General (Autos, Camionetas, Camiones, Compactadoras, Cargador Frontal, Cisternas, Remolques, Motocicletas, Triciclos, Bicicletas, etc.) de propiedad y en uso 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 consignar datos reales y de acuerdo a los procedimientos técnicos pertinentes.



8.1.1.3.7 Se deberá levantar la información de todos los Activos Fijos y Bienes No Depreciables que están asignados 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 tiene asignado estos bienes y la administración y control de los Contratos y Convenios.

#### 8.1.1.4 FORMATOS A UTILIZAR



- Anexo N° 1 "Formato de Toma de Inventario General de Activos Fijos, Bienes no Depreciables y Existencias de la Municipalidad Provincial del Callao".



**DIRECTIVA N° 05-2013-MPC**

**DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL  
DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL  
ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.**

- Anexo N° 2 "Ficha de Inventario de Obras de Infraestructura Pública de la Municipalidad Provincial del Callao".
- Anexo N° 3 "Hoja de Inventario de Vehículos de Propiedad de la Municipalidad Provincial del Callao".
- Anexo N° 4 "Ficha de Inventario de Inmuebles".

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

Los Especialistas responsables de la Toma de Inventario Físico y Contable, en el plazo establecido en el Plan de Trabajo elaborado por la Comisión de Inventario, verificarán y evaluarán la información que contiene los Formatos de Toma de Inventario General, levantados en el trabajo de campo y los Registros pertinentes; acto seguido se deberá dar su conformidad con Vº Bº, 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.

**8.2 DEL REGISTRO, VERIFICACION Y CONCILIACION DE INFORMACION**

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

La digitación y registro en la Base de Datos del Sistema de Cómputo que maneja la Unidad de Control Patrimonial, se ejecutará en el plazo que se establezca en el Plan de Trabajo elaborado por la Comisión de Inventario y deberá mantener el orden previsto en la Estructura del Cuadro Orgánico y Organigrama de la Municipalidad Provincial del Callao.

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

**8.2.2 VERIFICACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN LEVANTADA  
DEL EJERCICIO INVENTARIADO CON LOS REGISTROS E  
INVENTARIOS FÍSICOS Y VALORIZADOS DE AÑOS ANTERIORES.**

Los Registros Físicos y Valorizados 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 del Ejercicio Inventariado, en el plazo establecido en el Plan de Trabajo elaborado por la Comisión de Inventario deberán ser verificados, conciliados, depreciados, evaluados, en forma detallada, analítica y consensuada, con los Registros, Inventarios, Cuentas Contables y





## DIRECTIVA N° 0 5-2013-MPC

### DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

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 anterior y de los adquiridos en el Ejercicio Inventariado respectivamente, actualizando sus valores e información sustentatoria.

**8.2.2.1** 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, 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, con los procedimientos y criterios, mínimo indispensables siguientes:

- Los Registros Patrimoniales por Activos Fijos y Bienes No Depreciables, 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); los que consignen 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, Obras de Infraestructura Pública, 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, Registro de Bienes de Terceros, Bienes Sobrantes, Bienes Faltantes, Bienes en Desuso, Bienes





## DIRECTIVA N° 05-2013-MPC

### DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

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 (Malo) y 5 (Muy Malo); para su reposición y/o 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.
- Para los Bienes señalados como faltantes, la Comisión de Inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sean detectados estos, para que proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de dichos bienes, indicando desde que fecha no se ubica el bien y que acciones se han adoptado al respecto.
- Para los Bienes señalados como sobrantes (luego del proceso de comparación y contrastación con el inventario Físico inmediato anterior), la Comisión de Inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sean detectados estos, para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de los bienes.

La Comisión de Inventario, el Gerente de Contabilidad, el Gerente de Abastecimiento, el encargado de Control Patrimonial y los responsables de las Unidades Orgánicas que tienen bienes municipales a su Cargo, levantarán el ACTA DE CONFORMIDAD de la labor efectuada.

#### IX.- DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL INVENTARIO GENERAL

La Comisión de Inventario en coordinación con el Equipo de Apoyo y la Unidad de Control Patrimonial dependiente de la Gerencia de Abastecimiento en el plazo establecido en el Plan de Trabajo elaborado por la Comisión de Inventario; en el Dispositivo de Almacenamiento (DVD/CD) y tres (3) ejemplares originales, deberán preparar los Registros e Inventarios Físicos y Valorizados, 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:

- 9.1 El "Inventario General Contable de Activos Fijos, Bienes No Depreciables, Bienes Culturales y Existencias de la Municipalidad Provincial del Callao, del presente Ejercicio", con su correspondiente Acta de Conciliación,



## DIRECTIVA N° 05-2013-MPC

### DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

debidamente firmadas por la Comisión de Inventario, la Gerencia de Contabilidad y otros funcionarios responsables, debe contener la siguiente información:

- Numeración de Orden
- Código de la SBN más Código del Bien
- Códigos de Inventarios del año anteriores (3 ítems), por Contabilidad.
- Descripción del Bien, al detalle.
- Modelo
- Marca
- Serie
- Orden de Compra
- Fecha de Adquisición
- Valor Ajustado al 31-DIC-Año anterior.
- Adiciones, Compras, Donaciones, Canje de Deuda, Por Transferencia y Altas.
- Total Adiciones del presente Ejercicio.
- Valor del Activo al 31- DIC-del presente Año.
- 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, Transferencias; Total Depreciación del Ejercicio y Depreciación Acumulada.
- Resultado del Valor Neto (Diferencia del Valor del Activo menos la Depreciación Acumulada)
- Ubicación del Bien.



9.2 El "Inventario General Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables, Bienes Culturales y Existencias en la Municipalidad Provincial del Callao, Correspondiente al Ejercicio Inventariado", 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, debe contener la información siguiente:



- Numeración Correlativa
- Código de la SBN más Código del Bien
- Código del Inventario del presente Año.
- Códigos Referenciales de Año Anterior u otro
- 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





## DIRECTIVA N° 05-2013-MPC

### DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

- Ubicación
- Nombre del Usuario
- Nombre del Funcionario de la Unidad Orgánica a cargo del Bien
- De ser de Terceros, Nombre del Propietario.

9.3 Con los mismos componentes y características del Inventario Físico y Contable, deberán elaborarse los Registros Siguietes:

- 9.3.1 Registro General de Bienes Faltantes
- 9.3.2 Registro General de Bienes Sobrantes
- 9.3.3 Registro General de Bienes de Propiedad de Terceros
- 9.3.4 Registro de Bienes en Cesión de Uso y/o Afectación en Uso (Entregados y/o Recibidos)
- 9.3.5 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 Autoevaluó
- 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 está y adjuntar el autoevaluó correspondiente.

- 9.3.6 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.





## DIRECTIVA N° 05-2013-MPC

### DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

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 está asignada el vehículo.

9.3.7 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.

9.3.8 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).

9.4 El Registro General de Bienes de Terceros, debe contener los mismos componentes y características del Inventario Físico y Valorizado, más el nombre del propietario.

9.5 El Registro del Inventario de Existencias en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial del Callao del Ejercicio Inventariado, debe estar sustentada con el Acta de Conformidad suscrita por el Gerente de Contabilidad, el Encargado del Almacén, el Gerente de Abastecimiento y el Presidente de la Comisión de Inventario.

9.6 En el Software de Inventario Mobiliario Institucional – SIMI, presentar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, la información del



DIRECTIVA N° 05-2013-MPC

**DIRECTIVA PARA EL INVENTARIO GENERAL  
DE LOS ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS EN EL  
ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.**

Inventario General de la Municipalidad Provincial del Callao del Ejercicio Inventariado.

9.7 Otros Registros e Inventarios que soliciten la Comisión de Inventarios o los Funcionarios de las Unidades Orgánicas competentes

X.- **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 efectuar, el saneamiento físico legal de los bienes Sobrantes, Faltantes, Obras de Infraestructura Pública, Inmuebles; para proponer su Alta, Baja y/u otro procedimiento administrativo que corresponda.

Callao, Octubre de 2013





FORMATO DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS, BIENES NO DEPRECIABLES Y EXISTENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

FICHA: .....

ORIGEN: .....

EJERCICIO: .....

CODIGO DE UNIDAD ORGANICA: .....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
SERVICIO GENERAL DE ADMINISTRACION  
GERENCIA DE ADMINISTRACION  
CONTROL ADMINISTRATIVO

Nº 005012

FECHA: .....

UNIDAD ORGANICA: .....

USUARIO RESPONSABLE: .....

FUNCIONARIO: .....

FUNCION: .....

CONDICION LABORAL CODIGO: .....

Nº	COD. ANT.	COD. SBN. BARRAS	COD. 2012	DESCRIPCION DETALLE CARACTERISTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	MEDIDA	COLOR	MAT.	OTROS	C	U	T	OBSERVACIONES
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															

LEGENDA: ESTADO DE CONSERVACION: 1. BUENO, 2. REGULAR, 3. MALO, 4. MUY MALO. USO: 1. OPERATIVO, 2. RESERVA, 3. OTRO. TIPO DE BIEN: 1. MOBILIARIO Y EQUIPOS, 2. MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA, 3. MOBILIARIO Y EQUIPOS DE LABORATORIO, 4. MOBILIARIO Y EQUIPOS DE ALMACEN, 5. MOBILIARIO Y EQUIPOS DE GUARDIA, 6. MOBILIARIO Y EQUIPOS DE SEGURIDAD, 7. MOBILIARIO Y EQUIPOS DE SALUD, 8. MOBILIARIO Y EQUIPOS DE EDUCACION, 9. MOBILIARIO Y EQUIPOS DE CULTURALES



TOMA DE INVENTARIO

PERIODO: .....

USUARIO RESPONSABLE: .....

FECHA: .....

FOLIO  
 DIGITADO  
 FICHA N°  
 CODIGO  
 UNIDAD  
 ORGANICA

Unidad Orgánica \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_  
 Ubicación \_\_\_\_\_  
 Funcionario Responsable del Inmueble \_\_\_\_\_

1.- REGISTRO  
 Registro de Obras de Infraestructura Pública \_\_\_\_\_ Exp. N° \_\_\_\_\_  
 Fecha de incorporación al Patrimonio \_\_\_\_\_

2.- ACREDITACIÓN DE LA PROPIEDAD DE LA OBRA

1.- Ficha o Planos de los Registros Públicos _____	4.- Transferencia por cargo de deuda _____
2.- Acta de Transferencia de Propiedad _____	5.- Resolución Municipal _____
3.- Escritura de donación, adjudicación, etc _____	6.- Otro _____
	7.- Valor en Letras: <input type="checkbox"/> SI

TIPO DE PROPIEDAD: (3) Y (4)

3.- AREAS DE TERRENO CON EDIFICACION

Area de Terreno	Area Techada	Categorías de Edificación	Código de Predio	Uso	Material Predominante	Estado Conservación

LEYENDA: ESTADO DE CONSERVACION (1) MUY BUENO (2) BUENO (3) REGULAR (4) MALO  
 USO (1) CASA HABITACION (2) TIENDA DEPOSITO ALMACEN (3) EDIFICOPREDIO EN QUINTA (INDUSTRIA, FABRICA, OFICINA) (4) USUARIO PUBLICO

4.- LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRICA DEL TERRENO EDIFICADO

Lindero	Medida	Colindancia
Delante		
Lado derecho		
Lado izquierdo		
Fondo		

5.- CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA PÚBLICA

Est. de Conserv.	Elemento	Cantidad	Est. de Conserv.	Elemento	Cantidad
	Sardinel sumergido			Semalización	
	Sardinel peraltado			Área verde	
	Ventada			Poste de Gran altura	
	Pavimento rígido			Farola	
	Pavimento flexible			Juegos infantiles	
	Losa deportiva			Bancos	
	Cerco metélico			Balcones	
	Tribuna			Miniparqueo	
	Puente vehicular			Paradero	
	Puente peatonal			Sanitico	
	Piso adosado			Inst. sanitaria	
	Repos				
	Grutas				

6.- OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

FECHA DEL INVENTARIO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FUNCIONARIO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
 USUARIO

\_\_\_\_\_  
 INVENTARIADOR  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR DEL INVENTARIO  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION  
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO  
CONTROL PATRIMONIAL

Nº 000058

DIGITADO	
NUMERO DE FECHA	

HOJA DE INVENTARIO DE VEHICULOS DE PROPIEDAD DE  
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

CODIGO UNIDAD  
ORDAMCA

--

UNIDAD ORGANICA: \_\_\_\_\_

UBICACION: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CHOFER: \_\_\_\_\_

CODIGO LABORAL: \_\_\_\_\_ DOCUMENTO DE IDENTIDAD (D.N.I.): \_\_\_\_\_

NUMERO DE BREVETE Y CATEGORIA: \_\_\_\_\_

1. DATOS DE INVENTARIO

CODIGO AÑOS ANTERIORES	COD. INV. 2012	CODIGO DE BIEN

2. ADQUISICIÓN DEL VEHICULO

FECHA DE ADQUISICIÓN	PROVEEDOR	VALOR
ORDEN DE COMPRA	COMPROBANTE DE PAGO	OTROS

3. CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO

PLACA DE RODAJE NRO.	TIPO DE VEHICULO	MARCA	MODELO	CARROCERIA
NUMERO DE MOTOR	NUMERO DE SERIE	REVISIÓN TECNICA	NUMERO DE TARJETA DE PROPIEDAD	
COLOR	TIPO DE COMBUSTIBLE	ESTADO SITUACIONAL	NUMERO DE SOAT	FECHA DE VENCIMIENTO

LEYENDA: ESTADO SITUACIONAL: (1) MUY BUENO, (2) BUENO, (3) REGULAR, (4) MALO (5) OTROS ESPECIFICAR

OBSERVACIONES DIVERSAS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

FUNCIONARIO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_

CHOFER O CONDUCTOR

\_\_\_\_\_

INVENTARIADOR

\_\_\_\_\_

SUPERVISOR INVENTARIO

FICHA DE INVENTARIO DE INMUEBLES  
 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

FOLIO \_\_\_\_\_  
 DIGITADO \_\_\_\_\_  
 FICHA N° \_\_\_\_\_  
 CODIGO UNIDAD \_\_\_\_\_  
 ORGANICA \_\_\_\_\_

Unidad Organica Gerencia de Abastecimiento

Denominación \_\_\_\_\_

Ubicación \_\_\_\_\_

Funcionario Resp. Victor Andres Burga Sanchez



1.- REGISTRO

Registro de Inmuebles de Naturaleza Predial  x

Exp. N° \_\_\_\_\_

2.- ACREDITACION DE LA PROPIEDAD DE LA OBRA

- 1.- Ficha o Partida de los Registros Publico
- 2.- Acta de Transferencia de Propiedad
- 3.- Escritura de donacion, adjudicacion, etc
- 4.- Transferencia por canje de deuda
- 5.- Resolucion Municipal
- 6.- otro

3.- TERRENO : Area , linderos y medidas perimetricas

Area:

Lindero	Medida	
Frente		
Lado derecho		
Lado izquierdo		
Fondo		

4.- Edificacion

Uso (1)	Material predominante (2)	Est. de Conserv. (3)	Piso / Nivel	Antigüedad	Categorías de edificación	Area	Descripción

LEYENDA: ESTADO DE CONSERVACION: (1) MUY BUENO (2) BUENO (3) REGULAR (4) MALO  
 (1) USO: (1) CASA HABITACION (2) TIENDA DEPOSITO, ALMACEN (3) EDIFICIO PREDIO EN GUNTA (4) INDUSTRIA, FABRICA, INSTALACION  
 (2) MATERIAL PREDOMINANTE: (1) CONCRETO (2) LADRILLO (3) LABOQUEL GUNCHA O SIMILAR (4) ...  
 (3) ESTADO DE CONSERVACION: MUY BUENO (1), BUENO (2), REGULAR (3), MALO (4)

OTRAS INSTALACIONES

Est. de Conserv. (3)	Antigüedad (4)	Area	Descripción

5.- OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL USUARIO  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL INVENTARIADOR  
 \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SUPERVISOR DEL INVENTARIO  
 \_\_\_\_\_

