

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 022-2011-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con DA N° -2011-A/MPP	
	Área Ejecutora	Gerencia de Administración	Sistema:	Margesí de Bienes
	Áreas Involucradas	Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información; Oficinas de: Margesí de Bienes, Contabilidad, Logística.		
	Elaborado	07/04/2011	Páginas	17
	Sustituye a	Directiva N° 001-2003-MPP/DGA	Aprobado	DA N° 021-2003-A/MPP

“PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES Y EXISTENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA”

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y desarrollar el procedimiento para la verificación de la existencia física y estado de conservación de los Bienes Muebles y Existencias de la Municipalidad Provincial de Piura, al 31 de Diciembre de cada año Fiscal, debidamente conciliados con las áreas correspondientes, que permita registrar y controlar adecuadamente y oportunamente los bienes patrimoniales y existencias para su correcta administración y disposición.

II. OBJETIVOS

- Establecer la normatividad y procedimientos que conduzcan a un eficiente proceso de toma de inventario físico general.
- Identificar, inventariar y controlar los bienes y existencias de la Municipalidad Provincial de Piura.
- Determinar el estado situacional de los bienes y existencias que se encuentran bajo la administración de la Municipalidad Provincial de Piura.
- Conciliar las Cuentas Contables Patrimoniales, a fin de que estas se encuentren debidamente sustentadas en la existencia física de los bienes.
- Mantener la información actualizada mediante su registro en el Software Inventario Mobiliario Institucional-SIMI, de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Definir los Niveles de responsabilidad en la realización de la toma de inventario Físico de los bienes muebles y existencias, de las Oficinas del Palacio Municipal y Oficinas periféricas.
- Difundir las acciones preventivas a seguir por parte de los usuarios de Bienes Muebles y Existencias, para que contribuyan adecuadamente en la correcta ejecución de la toma de Inventario Físico Valorizado.
- Presentación del Informe Final y resultado del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dentro del plazo previsto por la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27658 “Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado”.
- Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”
- Ley N° 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”.
- Ley N° 29626 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011”.
- Ley 28708 “Ley del Sistema Nacional de Contabilidad”
- Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control”.
- Ley N° 22056 “Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- Resolución N° 158-97-SBN, Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y sus Modificatorias Resolución N° 016-2007-SBN y Resolución N° 009-2008-SBN
- Resolución N° 039-98-SBN “Reglamento para el Inventario Físico de Bienes Muebles del

Estado”

- Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-90-PCM”.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.
- Resolución N° 028-2008/SBN de fecha 26 de Marzo del 2008 que aprueba la Directiva N° 004-2008/SBN “Procedimientos para la Baja, la venta por Subasta Pública y Venta Directa de los Bienes Muebles de propiedad de las Entidades del Sector Público que se encuentren en calidad de chatarra”.
- Resolución N° 124-2010/SBN de fecha 21 de Diciembre del 2010 que aprueba la Directiva N° 003-2010/SBN “Procedimiento para la Baja y Venta de los Bienes Muebles Estatales en calidad de Chatarra”

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente norma son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura.

V. VIGENCIA

La presente directiva rige desde el día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía

VI. DEFINICIONES

Para efecto de la aplicación de la presente Directiva se entiende por:

- 6.1. Bienes:** Aquellos que poseen valor o mérito, destinados directamente al cumplimiento de los fines o prestación de servicios públicos y administrativos.
- 6.2. Bienes Incorporados:** Son aquellos que han sido incorporados al patrimonio institucional, siguiendo el procedimiento establecido.
- 6.3. Bienes Muebles Compuestos:** Son aquellos cuya composición se encuentra integrada por varias partes y cuya codificación se realiza de manera independiente.
- 6.4. Clases de Inventario:** Se tiene los siguientes:
 - Inventario de Existencias
 - Inventario Físico General
 - Inventario Ambiental
 - Inventario de Semovientes
 - Inventario de Intangibles
- 6.5. Inventario de Existencias:** Bienes tangibles que se encuentran en almacén.
- 6.6. Inventario Físico General:** Es la relación de bienes debidamente valorizados con que cuenta la entidad y que se encuentran en uso. Se realiza anualmente, para su consolidación en los Estados Financieros al final del año. Comprende:
 - Inventario de Activo Fijo.
 - Inventario de Existencias.
 - Inventario de Bienes No Depreciables.
- 6.7. Inventario Físico de Almacén:** Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, utilización, estado de conservación o deterioro, condiciones de seguridad y custodia temporal. Esta verificación se realiza en el almacén central y periféricos con que cuenta la entidad y forma parte del Inventario de Existencias. Se realiza anual y/o periódicamente. Comprende:
 - **Inventario Masivo**
Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén.
 - **Inventario Selectivo**
Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Tarjetas de Existencias Valoradas correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén; sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que se estime dure el mismo.

- 6.8. Inventario Ambiental:** Se refiere a la verificación física de los bienes que se encuentran en las Unidades Orgánicas y los árboles que existen en los diferentes, Parques y Áreas Verdes. Esta verificación forma parte del Inventario de Existencias. Se realiza periódicamente.
- 6.9. Inventario de Semovientes:** Los animales del parque Kart Beer.
- 6.10. Inventario de Intangibles:** Incluye las licencias de los Software.
- 6.11. Nota de Entrada a Almacén (NEA):-** Formato utilizado como documento fuente, por la Unidad de Abastecimientos para sustentar el ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la adquisición con orden de compra, como: donaciones o legado en especie, sobrantes de inventario o de obras, fabricación interna, producción institucional, etc.
- 6.12. Orden de Compra-Guía de Internamiento (O.C./G.I):-** Formato utilizado por la Unidad de Abastecimiento, para formalizar el compromiso de compra adquirido entre la Municipalidad y el proveedor y asimismo para sustentar por parte del proveedor, la entrega-recepción de los bienes adquiridos por la Municipalidad.
Los bienes que el proveedor entregue a la Municipalidad serán únicamente los que figuran y están descritos en la respectiva orden de compra, en la cual se indica además la cantidad y las características propias de los mismos y, los bienes que reciba el responsable del respectivo almacén serán aquellos en cuanto a cantidad, calidad, características, etc. Con los descritos en el referido documento fuente. De existir diferencia alguna, por pequeña que ésta sea, el responsable del almacén no está obligado a recibirlos, debiendo presentar de inmediato el informe correspondiente a su Jefe.
- 6.13. Patrimonio Mobiliario del Estado:** Constituido por los bienes que, de acuerdo a la normatividad competente, son adquiridos por las entidades públicas.
- 6.14. Pedido Comprobante de Salida (PECOSA):-** Formato utilizado por el almacén, para retirar del mismo, los bienes que de acuerdo a la respectiva programación anual, elaborada y aprobada oportunamente, requeridos para uso o consumo inmediato, por las diversas dependencias de la Municipalidad.
- 6.15. Resumen del Movimiento de Almacén.-** Consolida el resultado de las operaciones de entradas y salidas de bienes del almacén. Este documento será elaborado mensualmente y servirá para conciliar los saldos registrados contablemente. Su elaboración o emisión corresponde al responsable de Adquisiciones de la Unidad de Abastecimientos para las entradas de bienes y del responsable de Almacén para las salidas de los mismos.
- 6.16. Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN):** Organismo encargado de administrar, registrar, controlar, cautelar, y fiscalizar el patrimonio mobiliario del Estado.
- 6.17. Tarjeta de Control Visible Almacén o Bind Card.-** Formato utilizado por los almacenes de la Municipalidad, para registrar por tipo de bienes, según el Catálogo Nacional de Bienes y Servicios, en el caso de bienes de consumo y del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado, en el caso de activos fijos y, en base a la información contenida en la respectiva Orden de Compra, Nota de Entrada a Almacén o PECOSA, la cantidad de bienes que ingresan o salen físicamente a través de él.
El formato es colocado en un lugar visible de los bienes de un mismo tipo y sirve para facilitar su ubicación y localización dentro del propio almacén, así como para el control físico de los bienes a los que éste corresponda.
- 6.18. Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén o Kárdex.-** Suministra información sobre movimiento de entrada y salida de bienes en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente y estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento.
Las tarjetas se mantendrán en ficheros, denominados Kardex. Serán agrupadas y clasificadas de acuerdo con las clases de los grupos genéricos del Catálogo Nacional de Bienes.
Para su llenado se utilizan los siguientes documentos: Orden de Compra, Nota de Entrada a Almacén y Pedido Comprobante de Salida, utilizándose como método de evaluación de las existencias de almacén la de Costo Promedio.
- 6.19. Toma de Inventarios:** Proceso de verificación in situ de los bienes de la Municipalidad Provincial de Piura, que permita asegurar su existencia real y permita mantener un registro de información actualizado.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.** Es deber de los funcionarios, trabajadores, y el personal que se encuentre prestando servicios, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que tengan asignado y/o en

- uso bajo responsabilidad un bien mueble de propiedad de la Municipalidad Provincial de Piura. Brindar el apoyo para el cumplimiento e la presente Directiva.
- 7.2. El Inventario Físico de Bienes y Existencias permitirá verificar y constatar in situ la existencia física o real de los bienes adquiridos al cierre de cada año fiscal por toda fuente de financiamiento, de los recibidos y/o otorgados en calidad de transferencias y donaciones, los que hayan sido objeto de decomisos administrativos, recuperación o reposición, fabricación u otros similares, así como de apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad en que se encuentran.
 - 7.3. El Gerente de Administración, propondrá a la Gerencia Municipal, la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el Inventario Físico.
 - 7.4. La Comisión de Inventario será nombrada mediante Resolución de Alcaldía y estará presidida por el Gerente de Administración e integrada por un representante de la Oficina de Margesí de Bienes, un representante de la Oficina de Contabilidad y un representante de la Oficina de Logística y en condición de veedor, un representante de la Oficina de control Institucional.
 - 7.5. Para el buen desempeño de la función encomendada, la Comisión de Inventario podrá proponer a la Gerencia de Administración, la constitución de equipos de apoyo, los mismos que deberán estar integrados por personal debidamente calificado y capacitado, preferentemente de las Oficinas de Logística, Contabilidad, Infraestructura, Tesorería y otros que considere pertinente proponer la Gerencia de Administración.
 - 7.6. Los Gerentes y/o Jefes designarán a un representante responsable en calidad de coordinador, quien deberá brindar a la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y al personal inventariador, el apoyo que les soliciten y estar presente durante todo el proceso de toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles de su respectiva área, a fin de apoyarlos en la ubicación e identificación e los mismos. Asimismo, atenderán con carácter de obligatorio los requerimientos de información documentaria, reportes e informes que le sean solicitados por la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales.
 - 7.7. Los Gerentes y/o Jefes no otorgarán vacaciones, ni permisos a quienes se hayan designado como coordinadores para participar en al toma del Inventario Físico, bajo responsabilidad, salvo aquellos que cuenten con descanso médico debidamente acreditado ante la Unidad de Bienestar Social. Asimismo para efectos de la designación de la Comisión y personal Inventariador, se considerarán los plazos que corresponde a los descansos físicos del personal contratado bajo la modalidad de CAS.
 - 7.8. El Software o Programa Informático, deberá estar listo al inicio del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, para registrar, procesar, conciliar e imprimir las Actas de Inventario Físico, para que sean firmadas por el usuario y Jefe de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Piura.

VIII. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

- 8.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva la Gerencia de Administración, el Jefe de la Oficina de Margesí de Bienes, el Jefe de la Oficina de Contabilidad y el Jefe de la Oficina de Logística.
- 8.2. La Gerencia de Administración a través de la Oficina de Margesí de Bienes, es la responsable de la Administración de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Piura, con las siguientes funciones:
 - a) Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario de la Municipalidad Provincial de Piura.
 - b) Aprobar el Alta, la Baja y la Disposición Final de los Bienes Muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Piura.
 - c) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el Inventario Patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad Provincial de Piura
- 8.3. La Gerencia de Administración será responsable de:
 - a) Supervisar todo el proceso de Inventario Físico, en todas sus fases implementando las medidas administrativas necesarias para su eficaz realización y velando por el cumplimiento de la presente Directiva.

- b) Comunicar a las Unidades Orgánicas el inicio de la toma de Inventario, con el objeto de que el personal tome conocimiento y proporcione la información requerida, disponga de la correcta ubicación de los bienes y brinde las facilidades del caso.
- 8.4.** La Oficina de Margesí de Bienes será la responsable de preparar la documentación necesaria para el proceso de la toma de Inventario Físico General, que comprende lo siguiente:
- Registro patrimonial de bienes muebles actualizado, conteniendo todos los Bienes de la Institución, así como los Bienes incorporados a su patrimonio, características del bien, valor de adquisición y depreciación.
 - Relación de Bienes del Activo fijo, debidamente codificados, de acuerdo a su naturaleza y al catálogo emitido por la SBN.
 - Actualización del valor de los Bienes.
 - Inventario Físico General del período anterior.
- 8.5.** Las funciones del Presidente de la Comisión de Inventario son las siguientes:
- Elaborar y proponer a la Gerencia de Administración el Plan de Trabajo de la Comisión a su cargo para su aprobación y cumplimiento de la labor encomendada. La programación del Inventario Físico de Bienes Muebles y Existencias, deberá realizarse teniendo en cuenta que el inicio del mismo debe darse durante el último Trimestre de cada año.
 - Instalar la Comisión de Inventario Físico de Bienes y Existencias, mediante acta de inicio suscrita por todos sus miembros.
 - Instruir y/o capacitar al personal que participará en la toma de Inventario, a fin de recabar información confiable y necesaria.
 - Designar al Coordinador de cada Equipo de Apoyo.
 - Planificar, dirigir, supervisar las actividades del proceso de la toma de Inventario Físico General.
 - Comunicar a los funcionarios de cada una de las Unidades Orgánicas de la entidad el inicio de las actividades de la Comisión y coordinar para el levantamiento del Inventario.
 - Solicitar a la Oficina de Margesí de Bienes, la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de la toma de Inventario.
 - Emitir el Informe de cumplimiento de las actividades desarrolladas.
 - Realizar la devolución del material sobrante e instrumentos utilizados en la toma de Inventario.
- 8.6.** Los Gerentes y Jefes de las Unidades Orgánicas dispondrán la correcta ubicación física de los bienes asignados.

IX. ACCIONES PREVIAS AL INVENTARIO

9.1 La Unidad de Abastecimientos dispondrá a los encargados de Almacén Central y periféricos realizar las siguientes acciones:

- Actualización y disponibilidad del registro y control de las existencias, contenidos en los siguientes documentos:
 - Tarjeta de Control Visible de Almacén.
 - Resumen del Movimiento de Almacén.
- Actualización de las Tarjetas de las Existencias Valoradas de Almacén.
- El principio de orden en todos los ambientes de la Municipalidad de Piura debe mantenerse permanentemente

X. FASES DEL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL

10.1 PRIMERA FASE: Realización de Inventario Físico General.

La verificación física de los bienes y existencias a inventariarse consiste principalmente en:

- Comprobación de la presencia física del bien, su ubicación y su identificación.
- Estado de conservación.
- Condiciones de utilización.
- Condiciones de seguridad y;
- Trabajadores y/o funcionarios responsables

- 10.1.1 El equipo de Apoyo de la Comisión de Inventario, se constituirá a cada Unidad Orgánica, presentándose ante el Gerente o Jefe respectivo, exponiendo el motivo de su presencia y el inicio de la toma del inventario.
- 10.1.2 El equipo de Apoyo procederá a inventariar todos los bienes que existan en la Unidad Orgánica sujeta de inventario, confrontando las existencias con el inventario del ejercicio anterior, a fin de determinar sobrantes o faltantes y el estado de conservación de los mismos. El Coordinador del Equipo de Apoyo podrá solicitar o disponer la revisión de los Estantes, Escritorios y otros bienes donde puedan guardarse algunos bienes pequeños.
- En caso de encontrarse bienes que no correspondan a la Unidad Orgánica donde se está llevando a cabo el inventario, éstos serán considerados dentro del mismo anotando tal ocurrencia en el rubro observaciones de la Hoja de Inventario u hoja adicional.
 - En caso de bienes muebles sin la respectiva codificación, se procederá a registrar y codificar dicho bien, para su incorporación en el Registro Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Piura.
 - En caso de encontrar bienes muebles compuestos que no cuenten con codificación, éstos serán codificados en forma independiente.
 - En caso de encontrarse bienes en proceso de reparación o mantenimiento, deberá mostrarse la documentación que sustente su salida, documento que autorice su reparación detallando fecha y nombre de la Unidad Orgánica o Empresa que realiza la reparación y otros datos referenciales. Estos bienes serán considerados dentro del inventario de la Unidad Orgánica, haciendo constar la ocurrencia en el rubro observaciones de la Hoja de Inventario u hoja adicional.
- 10.1.3 Los trabajadores de la Unidad Orgánica en inventario, mostrarán al Equipo de Apoyo, cada uno de los bienes asignados para su uso y que se encuentran bajo su responsabilidad, para elaboración del inventario físico individual.
- 10.1.4 Finalizado el inventario en la Unidad Orgánica, se levantará el Acta correspondiente conteniendo lugar, fecha hora de inicio y término del inventario. Esta Acta será firmada por el Coordinador del Equipo de Apoyo y el Gerente o Jefe de la Unidad Orgánica inventariada.
- 10.1.5 Al término de la toma de inventario en la Unidad Orgánica se entregará a cada trabajador de la misma la Hoja de Inventario Físico Individual (Anexo N° 01) debidamente verificada, conciliada y refrendada, para que tenga conocimiento de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.
- 10.1.6 La Hoja de Inventario (Anexo N° 03) donde consignarán los datos del inventario físico deberá contener la siguiente información:
- Denominación de la Unidad Orgánica.
 - Nombre y Apellidos del Gerente o Jefe de la Unidad Orgánica
 - Verificación física del bien, considerando la codificación patrimonial y la Codificación Contable.
 - Descripción del bien, considerando:
 - Clasificación del bien por TIPO: Escritorio, Sillón, Automóvil, computadora, etc.
 - Material de Fabricación del bien: Si es de metal, madera, etc.
 - En casos de Equipos de Oficina: Indicar si es mecánico o eléctrico, marca, número de serie, marca, modelo, etc.
 - En caso de Equipos de Cómputo: Indicar la relación de sus componentes (Disco Duro, RAM, Mainboard, etc) con sus respectivos números de serie.
 - En casos de Vehículos: Indicar marca, modelo, capacidad, número de placa de rodaje, número de serie, número de motor, año de fabricación, etc
 - En caso de bienes muebles: Medidas, número de gavetas, puertas, lunas, y toda característica adicional que permita identificar claramente el bien inventariado.
 - En caso de los Bienes Culturales, deberá señalarse la información que corresponda a este Grupo de Bienes.
 - En caso de obras de infraestructura pública y edificios municipales, la Memoria Descriptiva correspondiente.

- Unidad Orgánica en que se encuentra ubicado, asignado o en funcionamiento el bien.
- La cantidad del bien materia de inventario.
- Estado de conservación del bien, consignando la situación del bien según su naturaleza:
 - Bueno (B)
 - Regular (R)
 - Malogrado (M)
 - Deteriorado (D)
 - Obsoleto (O)
- Condiciones de utilización, consignando la situación del bien según su naturaleza:
 - Operativo en Uso (OU)
 - Operativo en Desuso (OD)
 - Inoperativo Reparable (IR)
 - Inoperativo Inservible (II)
- Condiciones de Seguridad, consignando la situación del bien según su naturaleza:
 - Seguro sin Riesgo. (SSR)
 - En riesgo de Pérdida (RP)
 - Abandonado sin Responsable (ASR)
- Observaciones.

10.1.7 Los rubros unidad de medida y cantidad, solamente serán utilizados para la toma de Inventario Físico de Existencias, en el cual se verificarán los bienes que se encuentran en almacén, en custodia temporal, contrastando este levantamiento de información con las Tarjetas de Existencias Valoradas (Kardex). Se utilizará el Anexo N° 02

10.1.8 Los bienes de uso que aún no son utilizados y permanezcan en el almacén NO constituirán parte del Activo Fijo, y serán inventariados entre las Existencias de Almacén.

10.1.9 Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario procederá a coordinar conjuntamente con la Oficina de Margesí de Bienes la incorporación al Inventario Físico de lo siguiente:

- La Cuenta Contable del Bien.
- Código Patrimonial
- Valor del bien que conste en libros.
- Depreciación acumulada al final del ejercicio.

10.1.10 Concluida la actividad precedente, la Comisión de Inventario deberá presentar a la Gerencia de Administración, el Inventario Físico General conforme al Anexo N° 03, en original y tres (03) ejemplares, en el cual se hace constar la valorización del Inventario, debiendo adjuntar el Informe Final, el cual tendrá el siguientes esquema:

1. Antecedentes
2. Base Legal
3. Acciones realizadas en el proceso de la toma de Inventario.
4. Presentación de los Anexos en donde se detalle:
 - Inventario Físico de los Bines de uso institucional (bienes de activos fijos y bienes no sujetos de depreciación).
 - Inventario Físico de Existencia (Almacén).
 - Los bienes que no se encuentran en uso de la Institución.
 - Los bienes prestados a otras entidades que deben ser recuperados.
 - Los bienes en proceso de transferencia.
 - Relación de bienes perdidos por negligencia y/o robo y los nombres de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes
 - Relación de bienes de procedencia desconocida.
5. Conclusiones y Recomendaciones
6. Firma de los miembros de la Comisión de Inventario.

10.2 SEGUNDA FASE: Conciliación de Cuentas Contables Patrimoniales

- La Gerencia de Administración derivará a las Oficina de Margesí de Bienes y Contabilidad, el Inventario Físico General alcanzado por la Comisión de Inventario, debiendo esta Unidad Orgánica efectuar lo siguiente:
 - Conciliación de Saldos del Inventario alcanzado con los Libros Contables (Anexo N° 04).
 - Acta de Conciliación de Saldos (Anexo N° 05).
 - Notas de Contabilidad, por los bienes sobrantes (NEAs).
 - Relación de bienes faltantes y las acciones administrativas realizadas, adjuntando documentación sustentatoria.
- Para la formulación de los Estados Financieros, la Oficina de Contabilidad, deberá tener el Inventario Físico General, debidamente valorizado.

10.3 TERCERA FASE: Remisión de Información a la SBN

- La Gerencia de Administración deberá remitir a la SBN, entre los meses de Enero y Marzo el Inventario Patrimonial de los bienes de manera impresa en los formatos oficiales y en medios magnéticos de acuerdo al software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) proporcionado por la SBN de acuerdo a lo normado.

XI. DETERMINACIÓN DE LAS DIFERENCIAS EN EL INVENTARIO: FALTANTES Y SOBRANTES

- La Oficina de Margesí de Bienes verificará la información que aparece en el Inventario Físico del año inmediato anterior y comparará con el Inventario Físico Actual a fin de determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.
- Si en el proceso de verificación se establecen bienes sobrantes y/o faltantes y se comprueba que su origen y/o ausencia legal es desconocida, estos deberán ingresar o excluirse del patrimonio de la Municipalidad de acuerdo a las normas establecidas por la SBN.
- **Sobrantes de Inventario**
Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se procederá en la forma siguiente:
 - a. Determinar su origen, principalmente entre las siguiente causas:
 - Documentos fuentes no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.
 - Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Comprobante de Salida.
 - Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.
 - b. En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, éstos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén.
 - c. Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de Verificación; previo inicio de la determinación de responsabilidades.
Asimismo se registrará la salida del bien faltante
- **Faltantes de Almacén**
En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a. Faltante por robo o sustracción
Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente. Este expediente pasará a la OMB, quien dispondrá las acciones definitivas, en el marco legal vigente.
 - b. Faltante por merma
Tratándose de bienes, sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la normatécnica respectiva.

Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Inventario evaluará e informará sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.

c. Faltantes por negligencia.

El Jefe de Almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de los bienes perdidos, sustraídos por descuido o negligencia del trabajador responsable de estos. En estos casos se procederá de acuerdo a lo establecido en el CAPITULO III- BAJA DE BIENES MUEBLES Art.17 inciso d) del Reglamento de Altas, Bajas, y Enajenaciones de los Bienes Muebles, quiebra de valores de la Municipalidad Provincial de Piura aprobada mediante OM N° 64-00-CMPP del 30 de Mayo del 2011.

XII. DE LA CODIFICACIÓN

- Todos los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente, única e individual.
- Son objeto de codificación los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y que cumplen con las siguientes características:
 - Los Bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Piura.
 - Los Bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
 - Los bienes que tengan existencia útil estimada mayor de un año en condiciones normales de uso.
 - Los que son objeto de ajuste o actualización de su valor monetario.
 - Los que no están sujetos a operaciones de venta.
 - Los que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica profesional.
- La codificación se efectuará usando el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia de Bienes Nacionales y se realiza asignando y aplicando al bien un código de doce (12) dígitos.
- En la etiqueta de codificación debe figurar el logo y nombre completo de la Institución. Además deberá consignarse el nombre de la Unidad Orgánica, fecha de inventario, código del bien, código del usuario. Dicha identificación se hará con tinta indeleble. La etiqueta debe ser adherida en una parte visible del bien.
- En el caso que la identificación aplicada al bien sufra daño o deterioro, la persona a la que está asignado el bien, comunicará de tal hecho en forma inmediata a la Oficina de Margesí de Bienes. Esta identificación se renovará con otra de las mismas características.
La identificación que corresponda a bienes dados de Baja no debe ser utilizada para nuevos bienes.
- Los Bienes de Menor Cuantía o No Depreciables denominados Menores, incluidos los repuestos, herramientas y accesorios, podrán ser codificados para fines de control, a través de una Codificación establecida por la Comisión de Inventario.
- No son objeto de codificación :
 - Los bienes adquiridos por la Municipalidad con la finalidad de ser donados en forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa para su entrega a terceros en cumplimiento de fines institucionales.
 - Los repuestos, herramientas y accesorios, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- La Gerencia de Administración dispondrá a las Oficinas de Logística, Tesorería, alcanzar en copias fedatadas a la Oficina de Margesí de bienes, los documentos fuentes que permitan, acreditar la propiedad de los muebles como son : Orden de Compra-Guía de Internamiento , Nota de Entrada al Almacén (NEA), Orden de Servicio por fabricación de muebles, facturas, boletas de venta, Resolución de aceptación de donación , Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), o cualquier otro documento que permita identificar el activo fijo adquirido y la dependencia beneficiaria, para su correcta codificación y registro en el Software del Margesí de Bienes.

XIII. DEL CONTROL E INCORPORACIÓN PATRIMONIAL

- La Oficina de Margesí de Bienes realizará las siguientes acciones:
 - Identificar los bienes patrimoniales municipales de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el debido valor monetario e incorporar inmediatamente al Software del Sistema de Administración de Margesí de Bienes.
 - Codificar los bienes patrimoniales, acción que debe efectuarse antes de trasladarse a la dependencia beneficiaria.
 - Constituir el registro de los bienes muebles de esta Municipalidad, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.
 - Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, Baja y transferencia de los bienes con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de esta Municipalidad.
 - Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la documentación sustentatoria de su valor así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
 - Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de esta Municipalidad, para el trámite de disposición de los mismos y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
 - Recepcionar las solicitudes de bajas de los bienes muebles a petición de las diferentes dependencias municipales.
 - Otras funciones que le designe o delegue la Gerencia de Administración.
- Son objeto de incorporación al patrimonio mobiliario todos aquellos bienes descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, sea cual fuera el origen de su adquisición.
- Los bienes adquiridos a través de donaciones, transferencias u otros actos similares así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al patrimonio de esta Municipalidad en mérito a la Resolución que aprueba el órgano competente.

XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.
- La Oficina de Margesí de Bienes debe codificar los bienes de Activo Fijo que a la fecha del Inventario careciera del mismo y lo ejecutará oportunamente, considerando la necesidad de contar con un Inventario Saneado y Confiable, debidamente implementado.
- La Gerencia de Administración dispondrá a la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información proporcionar el apoyo técnico para actualizar el Software del Sistema de Administración del Margesí de Bienes, que permita identificar plena y confiablemente los bienes patrimoniales conforme a los resultados del Inventario realizado.
- La Gerencia de Administración remitirá los resultados de inventario anual de bienes patrimoniales a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación.
- La toma de Inventario Físico selectivo de Almacén, se realizará temporalmente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Tarjetas de Existencias Valoradas correspondientes., y estará bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad de Abastecimientos, por encargo del Gerente de Administración quien deberá designar la Comisión responsable, la que en ningún caso será integrada por personal del Almacén Central ni periféricos, éstos últimos sólo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.
- Durante el proceso de la toma del inventario físico, debe evitarse el desplazamiento de bienes: cambio de ubicación, transferencias, asignaciones, donaciones o recepción de bienes recientemente adquiridos; en caso de presentarse la necesidad de efectuar dichos desplazamientos, éstos deberán ser de conocimiento del equipo de apoyo asignado, quien

deberá actuar conforme a los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

- En caso de presentarse la entrega de un bien nuevo o el ingreso de un bien adicional a la Unidad Orgánica inventariada, éste deberá ser considerado en el Inventario Físico de la Unidad Orgánica, haciendo constar en el rubro de observaciones, dicha entrega o ingreso del bien.
- Para proceder al retiro de un bien de la Unidad Orgánica donde se lleva a cabo el Inventario Físico, previamente el bien deberá encontrarse debidamente inventariado y etiquetado. El equipo de apoyo, hará constar el retiro de dicho bien en el rubro de observaciones.
- Los plazos máximos establecidos para el cumplimiento de las actividades relacionadas al proceso de toma de Inventario Físico General son los siguientes:
 - Conformación de la Comisión de Inventario: Primera semana del mes de Noviembre.
 - Presentación del Inventario Físico General: 31 de Diciembre de cada año.
 - Presentación del Inventario Físico General y Anexos para la formulación de los Estados Financieros: 31 de Enero de cada año.
 - Presentación de información impresa en los formatos oficiales y en medios magnéticos de acuerdo al software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) a la SBN: Primera semana del mes de Marzo.

XV. DISPOSICIÓN FINAL

Toda disposición legal sobre administración patrimonial que se dicte con posterioridad a la vigencia de la presente Directiva se incorporará en lo que corresponda como parte integral de la presente Norma.

XVI. SANCIONES

El incumplimiento a la presente directiva dará lugar a las correspondientes sanciones administrativas, independientemente de las sanciones civiles y/o penales a las que dé lugar.

XVII. RESPONSABILIDADES

Elaboración	Conformidad	Aprobación	Aplicación	Verifica Cumplimiento	Distribución
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas Involucradas	Oficina de Control Institucional	Secretaría General
	Gerencia de Administración				
	Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información				
	Oficina de Margesí de Bienes				
	Oficina de Logística				
	Oficina de Contabilidad				
	Oficina de Organización y Métodos de Información				

XVIII. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	CPC. Donald Savitzky Mendoza	
Gerencia de Administración	C.P.CC. Domingo Gómez Flores	
Oficina de Margesí de Bienes	CPC. Catalina Rivas Vivencio	
Oficina de Logística	Abg. Carlos Rodríguez Valencia	
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor Chanduví Zapata	
Oficina de Organización y Métodos	Ing. Rolando Gutiérrez Valdiviezo	

Anexo N° 01
Inventario Físico Individual

Unidad Orgánica :

Nombres y Apellidos :

N°	Código Patrimonial	Descripción del Bien	Cantidad	Estado de Conservación					Condiciones de Utilización				Condiciones de Seguridad			Observaciones	
				B	R	M	D	O	OU	OD	IR	II	SSR	RP	ASR		

Anotaciones:
.....
.....

.....
Presidente de Comisión de Inventario

.....
Jefe de Oficina de Maresí de Bienes

.....
Trabajador Responsable

Anexo N° 02
Inventario de Existencias

Responsable de Almacén :

N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Existencia		Observación
				Física	Kardex	

Anotaciones:
.....
.....

.....
Presidente de Comisión de Inventario

.....
Encargado de Almacén

**Anexo N° 03
Inventario Físico General**

Unidad Orgánica :

Nombres y Apellidos :

N°	Código Patrimonial	Descripción del Bien	Cantidad	Estado de Conservación					Condiciones de Utilización				Condiciones de Seguridad			Valor en Libros	Depreciación Acumulada del Ejercicio
				B	R	M	D	O	OU	OD	IR	II	SSR	RP	ASR		

Anotaciones:

.....
Presidente de Comisión de Inventario

.....
Jefe de Oficina de Mergesí de Bienes

.....
Gerente o Jefe de Unidad Orgánica

Anexo N° 04
Cuadro Comparativo de Conciliación de Saldos

N°	Código Patrimonial	Descripción del Bien	Valor en Libros Kardex		Inventario Anterior		Diferencias				
			Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Sobrantes		Faltantes		
							Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	

Anotaciones:

.....

.....

.....

Gerente de Administración

.....

Jefe de la Oficina de Contabilidad

.....

Jefe de la Oficina de Margesí de Bienes

Anexo N° 05
ACTA DE CONCILIACIÓN

En la ciudad de Piura, siendo.....

N°	CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR EN LIBROS	VALOR EN INVENTARIO	CIFRA CONCILIADA

Anotaciones:

Piura,.....

.....
Gerente de Administración

.....
Jefe de la Oficina de Contabilidad

.....
Jefe de la Unidad de Abastecimientos

.....
Jefe de la Oficina de Margesí de Bienes