

DIRECTIVA N° 001-2014-OGA/MVES
LINEAMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS
DE BIENES DEL ACTIVO FIJO Y BIENES NO DEPRECIABLES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

1. OBJETIVOS.

- 1.1 Realizar el seguimiento de los bienes del activo fijo y bienes no depreciables que pertenecen a la MVES.
- 1.2 Determinar la acumulación improductiva de bienes para su mejor administración (bienes faltantes, bienes sobrantes, préstamos a otras entidades del Estado, bajas, entre otros.)
- 1.3 Mantener actualizados los registros de bienes de la MVES

2. BASE LEGAL.

- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley N° 29151
- Resolución N° 158-97/SBN, Ca1álogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N° 298-MVES, Reglamento de Organización de Funciones (ROF) de la Municipalidad de Villa El Salvador.

3. ALCANCES

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la MVES, se aplica para realizar la verificación física de los bienes del activo fijo y bienes no depreciables, en las distintas dependencias de la corporación municipal.

4. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Directiva, se entiende por:



TOMA DE INVENTARIO: La toma de inventario es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia física o presencia real de los bienes a una fecha dada, apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad en que estos bienes se encuentran.

BIENES NO DEPRECIABLES, son aquellos de relativa duración por su naturaleza o destino, y de un valor menor a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de su adquisición. Incrementan el patrimonio del Estado y están sujetos a control en las cuentas de Orden. Dichos bienes no son materia de actualización, ajuste al valor monetario ni depreciación.

BIENES DEL ACTIVO FIJO, bienes de capital, son bienes que perduran en el tiempo, que por su naturaleza o destino, incrementan el patrimonio del Estado, con un tiempo de vida mayor a un año y que su valor unitario o de conjunto debe ser igual o mayor al equivalente a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria, vigente al momento de su adquisición (u obtención por circunstancias ajenas a la compra), entre otras características. Están sujetos a revaluación y depreciación.

5. TIPOS DE INVENTARIO.

5.1. INVENTARIO MASIVO

Incluye la totalidad de los bienes. Forma parte del inventario físico general que comprende la verificación física de todos los bienes en uso. Se realiza como mínimo una vez por año. Se requiere de un apropiado programa y sirve de sustento de los estados financieros de la entidad.

5.2 INVENTARIO SELECTIVO.

Comprende un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar. Se requiere verificar que los bienes concuerden con el Registro de Bienes Muebles.

6. FORMAS DE EFECTUAR EL INVENTARIO.

6.1. AL BARRER.

El equipo de verificadores procede a efectuar el inventario constatando la existencia



física de los bienes muebles empezando por un ambiente determinado del local de la entidad, continuando con la verificación de todos los bienes muebles, sin excepción.

6.2. POR SELECCIÓN.

El Equipo de Verificadores procede a efectuar el inventario constatando la veracidad de los bienes muebles sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventarios de tipo selectivo.

7. CLASES DE INVENTARIOS.

7.1. INVENTARIO FISICO GENERAL

La toma de inventario consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta la MVES, a una fecha dada, con el fin de asegurar su existencia real.

Corresponde al Gerente Municipal conformar la Comisión de Inventario encargada del Inventario físico. Esta Comisión podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del inventario.

7.1.1 COMISION DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario estará integrada con personal de:

- a). Un representante de la Gerencia Municipal, quien la presidirá
- b). Un representante de la Unidad de Contabilidad
- c). Un Representante de la Logística
- d). Representante del Área de Control Patrimonial, en calidad de facilitador

La Comisión de Inventarios será designado mediante Resolución Gerencial o de mayor jerarquía, la misma que debe efectuarse máxime al 31 de octubre de cada año, y debe estar constituido por personal independiente ajenos a los manejos del activo fijo.

La Comisión de Inventarios a los 10 días calendarios de su designación deberá formular su plan de trabajo, y señalando el cronograma de trabajo, plazos, las acciones a seguir para que sean ejecutados por los equipos de verificadores el mismo que deberá ser aprobado por la Oficina General de Administración (OGA).



La Comisión de Inventarios designará quien o quienes tendrán a su cargo la actividad y cual es su responsabilidad en la preparación y ejecución. Los equipos de verificadores realizarán la fase de campo, el levantamiento de la información, la parte operativa del levantamiento de inventario.

La Comisión de Inventario es la responsable de todo el proceso de toma de inventarios debiendo reportar su informe a la Gerencia de Administración.

7.1.2 EQUIPOS DE VERIFICADORES.

Los equipos de verificadores no deben estar integrados por el personal que tiene a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación y ubicación de los bienes.

Se deberán conformar los equipos de verificadores, en la cantidad necesaria para el levantamiento de inventario. Cada equipo debe estar integrado por dos personas, que se harán cargo del levantamiento de la información, verificación de las condiciones de seguridad, estado de conservación, lectura de códigos, toma de medidas, etiquetado, etc.

7.1.3 CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO.

La Comisión de Inventarios debe cerciorarse previamente al Inventario Físico de lo siguiente:

1. Elaboración de formularios para el levantamiento de la información.
2. Tener etiquetas de ser necesario para la identificación de los bienes muebles.
3. Los bienes muebles, guardados en estantes, archivadores, vitrinas. etc., deben encontrarse libres de llaves, candados, cerrojos u otros dispositivos de seguridad que impida su verificación.
4. Los equipos de verificadores deberán estar dotados de medios adecuados como catálogos, winchas, etiquetas, etc. que les permita certificar las denominaciones, códigos, medidas, etc.
5. Solicitar al Área de Control Patrimonial el último "Reporte Oficial de Bienes Patrimoniales de la MVES.



7.1.4 ACCIONES A DESARROLLAR.

- a. Poner de conocimiento a todas los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de la Municipalidad de Villa El Salvador de la realización del Inventario, adjuntando el respectivo cronograma.
- b. Durante el proceso de la toma de inventario, queda prohibido el movimiento, traslados de los bienes, salvo autorización expresa.
- c. Cada oficina está en la obligación de designar a un servidor para que conjuntamente con los inventariadores levante la información y suscriba el acta del inventario.
- d. Proceder a inventariar los bienes que se encuentran en cada ambiente, verificando de extremo a extremo todos y cada uno de los bienes muebles asignados a cada unidad orgánica, y/o funcionario cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral de la MVES.
- e. En caso que exista bienes particulares, éstos deberán ser inventariados e indicados en el rubro de observaciones.
- f. En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario, solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados,
- g. Verificar las condiciones de utilización, seguridad y el estado de conservación, de ser el caso realizar el levantamiento de las características de los bienes (tipo de bien, código patrimonial, marca, modelo, serie, medidas, color, condición, persona responsable a cargo, ubicación, etc.),
- h. Identificación de los bienes muebles en base al último inventario y a las Actas de Asignación de Bienes en Uso.
- i. En el listado se anotará con un punto (.) a los bienes ubicados, y la letra F a los bienes faltantes.
- j. Asimismo, el Equipo Verificador constatará que todos los bienes muebles se encuentren etiquetados antes de pasar a otra área, caso contrario llevará un registro de los bienes que no tengan etiquetas y le asignará una provisional correlativa, así como de los bienes que correspondan a otra área.
- k. Cada servidor sin excepción, cualquiera sea su condición laboral, está en la obligación de mostrar a la Comisión de Inventarios, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que le ha sido asignado en uso, inclusive aquellos que por razones de seguridad podría encontrarse guardados bajo llave en su escritorio, credenza, archivador, armario, vitrina, etc. Prestados provisionalmente a otros trabajadores o en reparación dentro o fuera de cada unas de las oficinas.
- l. La Comisión de Inventario, contrastando con el "Reporte Oficial de Bienes



Patrimoniales de la MVES elaborará su Informe de la Toma de Inventarios donde deberá consignar mínimamente lo siguiente:

- Bienes ubicados
- Bienes sobrantes y faltantes
- Bienes ubicados con asignación no actualizada
- Calificación del estado de conservación de los bienes
- Conclusiones y recomendaciones.

m. No son objeto de codificación, los bienes adquiridos por la municipalidad con la finalidad de ser donados en forma inmediata.

7.1.5 ETIQUETA DEL BIEN MUEBLE.

Es el símbolo escrito, mediante el cual se le asigna a un bien su identificación, el nombre de la entidad (MVES) a la que pertenece y/o sus siglas y el código patrimonial correspondiente.

Son objeto de codificación, los bienes comprendidos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, en los cuales concurren las siguientes características:

1. Que sean de propiedad de la MVES
2. Que, tengan existencia útil estimada mayor de un año.
3. Que, no están sujetos a operaciones de venta
4. Que, estén destinados para el USO de la MVES
5. Que sean objeto de acciones de mantenimiento y/o reparación por personal profesional o con formación técnica en la materia

A) CARACTERÍSTICAS QUE DEBE REUNIR LA ETIQUETA

1. Esta será colocada en un lugar visible y apropiado del bien mueble patrimonial.
2. El código patrimonial debe tener 12 dígitos, incluyendo el Número Correlativo del bien, según se establece en el Sistema Inventario Mobiliario Institucional.
3. Las etiquetas de identificación deben verificarse antes de ser colocadas constatando que estén completos los datos exigidos.



B) DATOS QUE DEBEN CONTENER LAS ETIQUETAS:

OBLIGATORIOS

- Nombre de la institución: Municipalidad de Villa El Salvador.
- Denominación del Bien
- Código del bien mueble o código patrimonial.
- Oficina, Área
- Año de la toma de inventario (año de cierre).

C) MATERIAL

El material de la etiqueta será de naturaleza tal que se adhiera a la superficie de los bienes muebles objeto de inventario, de duración garantizada, con impresión nítida y legible.

D) TIPOS DE ETIQUETAS

ETIQUETA TEMPORAL

El llenado de estas etiquetas debe hacerse de manera que facilite la lectura posterior, denominación del bien, ubicación, ya que una vez levantada la información acerca del bien y generado su código patrimonial respectivo, se colocará la etiqueta definitiva con los datos mínimos necesarios.

ETIQUETA DEFINITIVA

El llenado de las etiquetas debe hacerse de manera que facilite su lectura posterior. No deben existir borrones en la etiqueta, se recomienda reemplazar la etiqueta mal llenada por equivocación o en su defecto volver a imprimirla.

E) ETIQUETADO Y CODIGO DE BARRAS

La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un número constituido de 12 dígitos a través del cual se le clasificará e identificará, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, pudiendo ser un código de barras, de ser el caso.



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

El trabajo de etiquetado debe hacerse disponiendo la inamovilidad de los bienes asignados a cada ambiente de trabajo, hasta la culminación del mismo.

Antes de pegar las etiquetas, se debe limpiar el área de etiquetas antiguas, polvo, o grasas para el pegado, o grabado del código según sea el caso.

Por ningún motivo se colocarán las etiquetas de identificación en otro lugar que no sea el que se indica en el párrafo siguiente, guardando la estética de los bienes, de manera que se pueda establecer el control de ubicación de las etiquetas y así lograr identificar aquellos bienes que no tuvieran identificación en posteriores inventarios, esto permitirá además, evitar que sean movidas al momento de su reparación ya que se encuentran en un lugar predeterminado

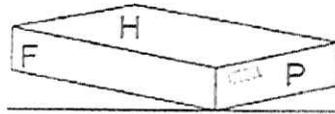
En el mobiliario como escritorios, armarios, archivadores, mesas, módulos, vitrinas, entre otros, se colocarán en el lado lateral derecho (vista de perfil) y allí en la parte superior izquierda.

Donde:

H: Vista Horizontal

F: Vista Frontal

P: Vista Perfil



Etiqueta:

En las máquinas equipos de cómputo y otros que tengan número de Serie, deben llevar el código próximo a éste.

Las sillas giratorias llevarán el código patrimonial en el eje del asiento, si este fuera demasiado corto para recibir la etiqueta se colocará en la base de las patas, siendo este mismo lugar en el que se colocará las etiquetas para las sillas fijas. Los sillones de madera tapizados llevarán el código en el respaldo, cuidando que esté bien fijado.

A los vehículos se les pondrá el código en la parte superior del marco interior de la puerta del chofer (parte superior del piloto).



7.1.6 ESTADO DE CONSERVACION

Se escribirá el estado de conservación de bien inventariado por simple observación, según el criterio del verificador, considerando:

- Nuevo
- Bueno
- Regular
- Malo

NUEVO (N).- Es la condición del bien mueble que está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento (el bien es nuevo, recién comprado).

BUENO (B).- Es la condición del bien mueble que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente y sólo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, no influye en el desarrollo de su trabajo (observaciones externas del bien mueble casi nuevo).

REGULAR (R).- Aquellos bienes muebles que no reciben mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tiene desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal , es factible que se encuentre inoperativo pero puede recuperarse de realizarse una reparación y/o mantenimiento adecuado.

MALO (M).- Aquellos bienes muebles cuyo deterioro técnico y físico hace presumir la inoperatividad del bien mueble (irrecuperable, costo muy alto), que su único valor es el de los materiales que la componen. Puede estar en condiciones extremas de conservación, es decir muy malo, también se le denomina chatarra.

7.1.7 CÓDIGO DEL BIEN

Se escribirá el Código Patrimonial que aparece en cada bien mueble. Está constituido por 12 dígitos, como en el ejemplo:

Grupo genérico y clase: 74 – 22

Tipo de bien y Número correlativo: 5869. 0001



7.1.8 DENOMINACIÓN DEL TIPO DE BIEN

Se escribirá la Denominación o Tipo de Bien que se está inventariando, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, como por ejemplo:

Escritorio de metal

Monitor Plano

Archivador de madera

Los datos del Detalle Técnico de los bienes inventariados se colocarán en los campos, así mostrados, como:

Marca

Modelo

Serie

Color

Dimensiones

Se escribirán las medidas físicas generalmente del mobiliario inventariado, como escritorios, archivadores, mesas, etc. Los valores deben especificarse en metros, como:

Medidas: Largo Ancho Altura, Ejemplo: 1.20 x 0.40 X 0.80

DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

- 1 Al finalizar cada periodo o ejercicio presupuestal se deberá levantar el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Villa El Salvador, cuyo cumplimiento estará a cargo la Oficina General de Administración, para tal efecto propondrá la conformación de la Comisión de Inventarios.
- 2 La Oficina General de Administración es la responsable de remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales el Inventario de Bienes Patrimoniales entre los meses de Enero y Marzo de cada año, teniendo en cuenta la fecha de cierre el 31 de Diciembre de cada año conforme a lo dispuesto por el ente rector (SBN).

3. CONCILIACION DE SALDOS

El Inventario Físico de Bienes del Activo DEPRECIABLES deben ser conciliados con los saldos registrados en los libros contables, para tal efecto los



responsables del Área de Control Patrimonial y de la Unidad de Contabilidad deberán coordinar antes de la REMISION A LA SBN.

4. REMISION Y APROBACION DEL INFORME FINAL

Concluida la verificación física levantada por los inventariadores, la Comisión de Inventarios debe remitir todo lo actuado al área de Control Patrimonial para que se proceda a determinar los bienes sobrantes y faltantes

5. RESPONSABILIDADES

La Comisión de Inventarios procederá a comunicar a todas las dependencias o áreas de la Municipalidad de Villa El Salvador sobre el resultado del Inventario, comunicándoles observaciones de los faltante o sobrantes si los hubiera para su esclarecimiento respectivo la misma que no deberá exceder de 5 días hábiles a partir de la recepción del comunicado; haciéndose notar lo dispuesto en el artículo 8° de la Directiva 01-2008-OGA/MVES, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°66-2008/MVES.

DISPOSICION TRANSITORIA

La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Logística de la Municipalidad de Villa El Salvador, proporcionará a la Comisión de Inventarios todos los recursos necesarios solicitados por esta para su cumplimiento del proceso del Inventario.

DISPOSICION FINALES

Durante el desarrollo o levantamiento del inventario los bienes no deberán sufrir ningún traslado sin previo conocimiento del Área de Control Patrimonial bajo responsabilidad a sanciones administrativa.

