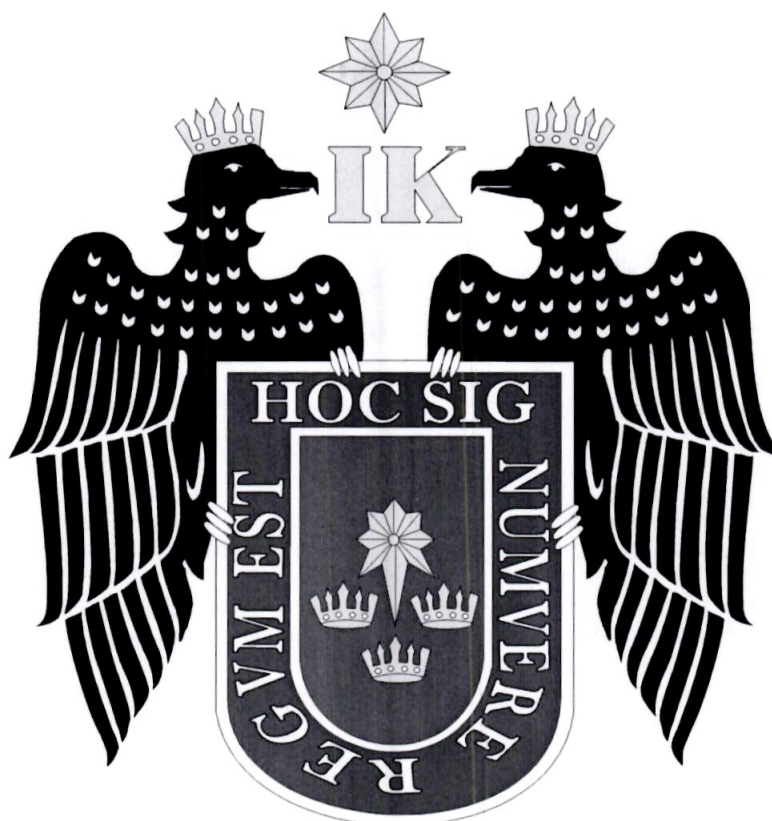


**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES**

**- INVERMET -**



**DIRECTIVA N° 003-2008-SGP**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO  
FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES EN LAS  
DEPENDENCIAS DE INVERMET**

**ÁREA DE LOGÍSTICA**



**DIRECTIVA N° 003-2008-SGP****PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES EN LAS DEPENDENCIAS DE INVERMET****I. OBJETIVO**

Dictar normas y procedimientos para establecer una adecuada Toma de Inventario Físico de Bienes asignados a las dependencias de la Entidad, así como de las existencias en Almacén.

**II. FINALIDAD**

Contar con un Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles, que sustente en forma veraz los Estados Financieros de la Entidad.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Decreto Ley N° 22830, Crea el Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET, sus modificatorias.
- 3.2 Acuerdo de Consejo N° 083 que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de inversiones – INVERMET.
- 3.3 Decreto Ley N° 22056 – Sistema de Abastecimiento.
- 3.4 Decreto Ley N° 22867, Ley de desconcentración de atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- 3.5 Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.7 Decreto Supremo N° 154-2001/EF, norma que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal y sus modificatorias.
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.9 Resolución N° 001-2007-CD (26.01.2007), aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INVERMET.
- 3.10 Acuerdo N° 751/3.1 (18.06.2007), El Comité Directivo aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del INVERMET.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las dependencias de la Entidad, bajo responsabilidad de todos los funcionarios y servidores de las mismas.

**V. VIGENCIA**

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y difusión.



**VI. NORMAS GENERALES**

- 6.1 La toma de inventario, es un acto de constatación que realiza un grupo de personas designadas por la Oficina de Administración y Finanzas, para determinar la existencia o presencia real de un bien, apreciar su grado de conservación, condiciones de utilización, lugar donde se encuentra, condiciones de seguridad y rendimiento en beneficio de la entidad, dicho acto se realizará sobre los bienes en uso y los que se encuentren en el almacén.
- 6.2 Para la toma de inventario físico, la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con el Área de Logística conformará un equipo de trabajo con personal de los siguientes órganos.
- El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o representante designado por éste, quien lo presidirá.
  - El responsable del Área de Logística o su representante.
  - El responsable del Área de Contabilidad o su representante, quien proporcionará información sobre los bienes registrados en las cuentas respectivas.
  - El Jefe de la Oficina de Control Institucional o su representante, quien salvaguardará el acto y el cumplimiento de las disposiciones.
- 6.3 De no realizarse el Inventario físico de bienes de la forma señalada en el párrafo anterior, se realizará mediante la contratación de terceros, quienes culminarán hasta la conciliación correspondiente, en coordinación con el Área de Contabilidad.
- 6.4 El Área de Logística establecerá el calendario para la toma del inventario físico general (Activo Fijo), que será por lo menos una vez al año, y del almacén, que será por lo menos dos veces al año, de acuerdo a su Plan de Trabajo, debidamente aprobado por la Oficina de Administración y Finanzas.
- 6.5 La Oficina de Administración y Finanzas, comunicará mediante circular a todas las dependencias de la entidad, la fecha y el nombre del personal y/o de terceros, que estará a cargo de la toma de inventario, para que se le preste las facilidades del caso.
- 6.6 El Área de Logística, proporcionará al equipo de trabajo el material y el equipo que fuese necesario para realizar su trabajo, así mismo deberá emitir un listado del activo fijo existente en la entidad a la fecha de la última toma de inventario, así como de las altas y bajas que se hayan efectuado posteriormente.
- 6.7 El listado del activo fijo deberá contener la siguiente información:
- Código, el cual deberá de estar conformado por los siguientes sub-códigos:  
XX – YY – ZZ, los cuales se especifican a continuación:
    - 6.7.1.1 XX: Código del Grupo del Bien.
    - 6.7.1.2 YY: Código del Tipo de Bien.
    - 6.7.1.3 ZZ: Código del Área a la que pertenece.
  - 6.7.2 Nombre y descripción del bien.
  - 6.7.3 Área a la que pertenece y la persona responsable de su uso.
  - 6.7.4 Número de la factura, con el cual fue adquirido el bien.
  - 6.7.5 Fecha en que se realizó la compra.





- 6.7.6 Importe por el cual fue adquirido el bien.
- 6.8 Cuando se realice la toma de inventario en el almacén, no podrá intervenir el personal encargado de la custodia de los bienes, lo que no impedirá su presencia para facilitar la identificación y constatar el acto.
- 6.9 Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las dependencias de la entidad, queda suspendido todo desplazamiento interno o externo de los bienes durante el lapso de tiempo que dure el inventario de acuerdo al cronograma. Esta medida permitirá que el Inventario Físico Institucional, sea exacto y veraz.
- 6.10 Teniendo en cuenta que cada servidor es el único responsable de la existencia física, permanencia y conservación de cada uno de los bienes asignados a su uso, éste deberá adoptar las previsiones del caso para que al momento de efectuarse la toma del inventario cuente con todos los bienes que le fueron entregados para su uso, caso contrario la documentación sustentatoria correspondiente.
- 6.11 Una vez culminada la toma de inventario general y/o almacén, el equipo a cargo del inventario procederá a elaborar un acta donde deberán constar los resultados obtenidos debiendo firmarla en señal de conformidad y entregarla a la Oficina de Administración y Finanzas para su conocimiento.
- 6.12 El Área de Contabilidad, una vez culminada la toma de inventario, procederá a realizar la conciliación y presentará el informe final con los reportes correspondientes que determinará los faltantes y/o sobrantes si las hubiera, bajo responsabilidad.

## VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 Son responsables del cumplimiento de las presente Directiva todos los funcionarios y servidores que tengan vinculación con su aplicación.
- 7.2 La Oficina de Administración y Finanzas, es responsable de disponer y aprobar los inventarios a efectuarse en la entidad.
- 7.3 El Área de Logística, es responsable de disponer y aprobar los inventarios de los bienes que se hallan en custodia temporal en el almacén estableciendo el calendario de verificaciones.
- 7.4 El Órgano de Control Institucional es responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

