



SERPAR LIMA

Servicio de Parques de Lima

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 189 -2010

Jesús María, 13 de agosto de 2010

**LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUE DE LIMA
HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCION**

Visto el Informe N° 046-2010/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML, de fecha 02 de Agosto del 2010, de la Gerencia de Administración y el Informe N° 411-2010/SERPAR-LIMA/GA/SGASA//MML, de fecha 02 de Agosto del 2010, de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de municipalidades; y Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; se establece que todas las Entidades Públicas deben formular al cierre de cada ejercicio presupuestal el inventario Físico de sus bienes muebles a fin de comprobar la existencia física, estado de conservación y ubicación de los mismos;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 179-2010 de fecha 04 de Agosto del 2010, se aprobó el Reglamento de Bienes Muebles del Servicio de Parques de Lima (SERPAR-LIMA);

Que, de acuerdo a lo citado en el Informe N° 411-2010/SERPAR-LIMA/GA/SGAS/MML, de fecha 02 de Agosto del 2010, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, manifiesta que, en razón a las próximas elecciones Municipales, resulta de imperiosa necesidad que se apruebe el inicio de las verificaciones físicas de todos y cada uno de los bienes muebles pertenecientes al Servicio de Parques de Lima, a más tardar en la primera quincena de Agosto del año en curso, a fin de contar al 31 de Diciembre del 2010, con el Inventario Físico verificado y conciliado contablemente;

Con la visación del Gerente de Administración, Director de la Oficina de Asesoría Legal, Sub Gerente de Contabilidad y el Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Designar, la Comisión que formulará el Inventario Físico de los Bienes Muebles y Existencias Físicas de Almacén de propiedad del Servicio de Parques de Lima, correspondiente al Ejercicio Presupuestal 2010, el mismo que estará conformado por los siguientes servidores:

Sr. Alfredo Hanco Hanco; Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, quien la presidirá,
Sr. Freddy Carbajal Paz; Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, miembro,
Sr. Abel Argaluz Carbajal; Jefe de la Unidad de Almacén, miembro,
Sr. Francisco Escate Barco; de la SGAS, miembro,
CPC. Fanny Guzmán Custodio; Jefa de la Unidad de Contabilidad Patrimonial, Coordinadora de la conciliación de los saldos contables
Representante de la Oficina de Control Institucional.

ARTICULO SEGUNDO.- La Comisión designada, deberá conducir la formulación del Inventario Físico de los Bienes Muebles de propiedad del SERPAR-LIMA, de acuerdo a lo que se dispone en el Reglamento de Bienes Muebles del Servicio de Parques de Lima (SERPAR-LIMA), así como a las "Instrucciones para realizar el Inventario de Bienes Muebles y de las Existencias de Almacén al 31/12/2010" que se aprueba mediante la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- De ser necesario, la Comisión podrá solicitar por el tiempo estimado para la realización de la verificaciones físicas y conciliaciones respectivas, la contratación de personal especializado y con experiencia en este tipo de labores.

SECRETARÍA DE GOBIERNO
CORTEZ
Vº Bº
Gerente Administrativo

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
CPC. ANTONIO ARANDA HUAY
SUB-GERENTE
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

SERVICIO DE PARQUES
DE AUDITORIA INTERNA
17 AGO 2010

ARTICULO CUARTO.- Transcríbese la presente Resolución a todos los Gerentes, Sub Gerentes, Directores, Jefes y Administradores de los Parques Zonales, a fin de que brinden bajo responsabilidad todo el apoyo y facilidades a la Comisión de Inventario.

ABEL ARGALUZA CABALLERO

FANNY GUTIERREZ

FRANCISCO ESCOBAR

CCIV

USA

DASA

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Vº Bº

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Alfredo Hanco Hanco
Vº Bº
Sub-Gerente
Sub Gerencia de Ases. y SS.AA

JUAN F. LEDESMA GÓMEZ
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Transcripción N°.....

A: USB.....

Para Conocimiento y fines de cumplimiento con Transcribir.....

N°..... de fecha 13 AGO 2010.....

.....

Lic. Adm. ELVIRA GARDENAS PAJUELO
Directora Administración Documentaria

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
SUB-GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
17 AGO. 2010
REC
Firma:.....

INFORME N° 046-2010/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML

SERVICIO DE PARQUES
Municipalidad Metropolitana de Lima
Unidad de Trámite Documentario
2 AGO. 2010
N° EXP. _____
HORA: _____

A : Econ. JUAN LEDESMA GOMEZ
Gerente General

Asunto : DESIGNACION DE COMISION DE INVENTARIO EJERCICIO
PRESUPUESTAL 2010.

Referencia : Informe N° 411-2010/SERPAR-LIMA/GA/SGAS/MML

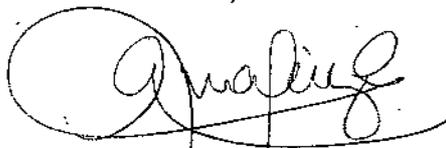
Fecha : Jesús María, 02 de Agosto del 2010.

Por el presente me dirijo a usted, para informarle que de acuerdo al documento de la referencia, la Sub Gerencia de Abastecimientos y SS.AA. informa sobre la necesidad de iniciar el Inventario Físico de los Bienes Muebles y Existencias Físicas al 31 de Diciembre del 2010, debido a que el próximo mes se llevará a cabo la realización de los Comicios Electorales Municipales que designará al próximo Alcalde de la ciudad de Lima.

Por lo expuesto, y de acuerdo a la Directiva N° 001-2005/SERPAR-LIMA/GA/SGAS/MML, la cual norma la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles y Existencias del Almacén Central de Serpar-Lima; se hace necesario aprobar la designación de la Comisión que tendrá a su cargo la formulación del Inventario correspondiente al presente periodo presupuestal, el cual hago mío; para lo cual elevo a su Despacho el proyecto de Resolución a fin de que tenga a bien disponer el trámite correspondiente.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines.

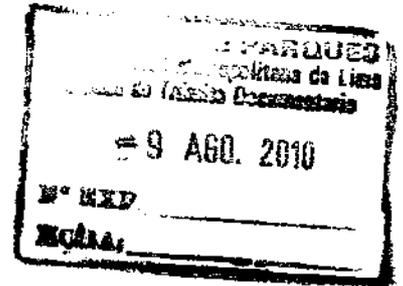
Atentamente,



ANA PÉREZ CORTEZ
GERENTE ADMINISTRATIVO
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

APCI.-

c.c.: Archivo



INFORME N° 411-2010/SERPAR-LIMA/GA/SGAS/MML

A : Lic. ANA CORTEZ PEREZ
Gerente de Administración

Asunto : FORMULACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO AL 31/12/2010

Ref. : Directiva N° 001-2005/SERPAR-LIMA/GA/SGAS/MML

Fecha : Jesús María, 02 de Agosto del 2010.

Es grato dirigirme a usted, para informarle que por las razones especiales como son la realización de los Comicios Electorales Municipales que designará al próximo Alcalde de la ciudad de Lima, resulta necesario que las verificaciones físicas de los bienes muebles de propiedad del SERPAR-LIMA, que sustentara el respectivo Inventario Físico al 31/12/2010, se dé inicio a mas tardar la primera quincena del mes de Agosto del año en curso.

Cabe manifestarle además, que las verificaciones físicas a llevarse a cabo se encuentran normadas por la Directiva N° 001-2005/SERPAR-LIMA/GA/SGAS/MML "Directiva para Administrar la Existencia del Patrimonio Mobiliario del SERPAR-LIMA".

En tal sentido, agradeceré de usted, se sirva solicitar a la Gerencia General la autorización respectiva para la conformación de la Comisión de Inventario, para lo cual me permito adjuntarle lo siguiente:

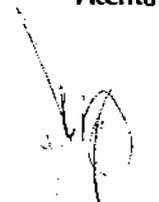
- Proyecto de Resolución designando a los Miembros de la Comisión de Inventario y,
- Instrucciones para realizar el Inventario de Bienes Muebles y de las Existencias de Almacén al 31/12/2010, así como el correspondiente cronograma de actividades.

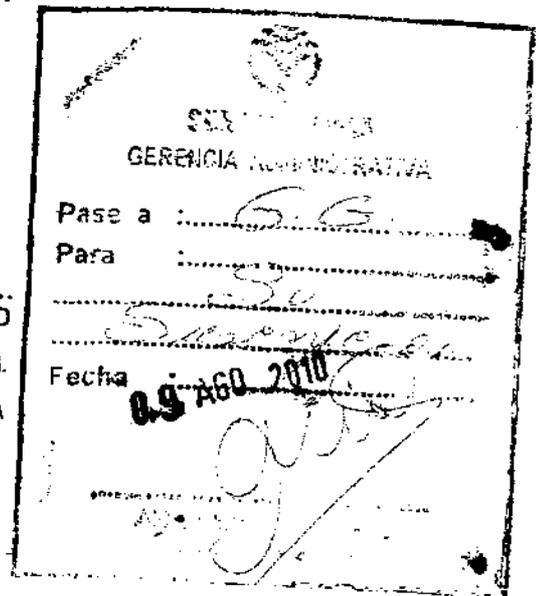
Es cuanto informo a usted para su conocimiento y fines.

Atentamente,

FEB/fbch

C.C.: GG
Archivo


ALFREDO HANCO HANCO
SUB - GERENTE
Sub Gerencia de Abastecimiento y SS.AA.
SERVICIOS DE PARQUES DE LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA


SERPAR - LIMA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
Pase a :
Para :
Fecha : 09 AGO 2010



INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS FISICAS DEL ALMACEN DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

1.- OBJETIVO

Efectuar la verificación física de los Bienes Muebles y de las Existencias del Almacén Central de propiedad del SERPAR-LIMA, al 31 de Diciembre del 2010.

2.- ALCANCE

Las presentes instrucciones son de cumplimiento obligatorio de:

- a. La Comisión de Inventario,
- b. Del personal que formulara la verificación física,
- c. Responsables del patrimonio mobiliario de todas y cada una las Gerencias, Sub Gerencias, Directores, Jefes y, Administradores de los Club Zonales.

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION FISICA DE LOS BIENES MUEBLES

3.1 La Gerencia Administrativa del Serpar-Lima, conformara una Comisión de Inventario, quien tendrá la responsabilidad de dirigir, supervisar y conciliar la respectiva verificación física y formulación del Inventario Físico General.

3.2 La Comisión de Inventario, que se conforme para tal fin, estará integrado por los siguientes servidores:

- a) El Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares quien la presidirá y tendrá la responsabilidad de dirigir la ejecución del Inventario Físico.
- b) El Jefe de la Unidad de Contabilidad Patrimonial, de la Sub Gerencia de Contabilidad, quien supervisara la verificación física y conciliara los saldos patrimoniales del Inventario Físico, con los respectivos saldos contables.
- c) El Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares, quien supervisara la formulación del inventario físico y proporcionara el equipo de inventariadores, las facilidades que sean necesarias para la adecuada y oportuna presentación del trabajo a realizarse.
- d) El Jefe de la Unidad de Almacén, quien supervisara la verificación física y proporcionara al equipo de inventariadores las facilidades que sean necesarias para la formulación del Inventario de Existencias de Almacén.
- e) Un representante de la Oficina de Control Institucional, quien participara en calidad de observador
- f) Personal de apoyo contratado, **debidamente calificado**, quienes en coordinación con los Administradores de los Parques Zonales, y de la Comisión de Inventario, tendrán la responsabilidad de:

- Efectuar las verificaciones físicas de los bienes muebles



- Actualizar el SIMI, de los bienes muebles verificados y adquiridos en el Ejercicio Presupuestal 2009.
- Codificar, los bienes nuevos de acuerdo a lo normado por la SBN
- Contrastar, el inventario físico practicado al 2009, con el correspondiente al 2008, a fin de determinar sobrantes y/o faltantes.

3.3. Las verificaciones físicas, incidirán principalmente en los siguientes aspectos:

- a) Verificación de la existencia del bien, y su ubicación actual.
- b) Condiciones de Utilización (en uso, sin uso, excedente)
- c) Estado de Conservación
- d) Asignación Personal (con indicación del nombre y apellidos del trabajador que los tiene asignados en uso, **sea cual fuere su condición laboral**, así como también su número de DNI)

3.4. La Técnica a utilizar, por los inventariadores será al "barrer".

3.5. Para la formulación de la verificación física, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, dispondrá se proporcione a la Comisión de Inventario, la siguiente información:

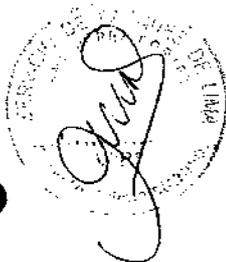
- a.- Reportes de los bienes adquiridos durante el Ejercicio Presupuestal 2010.
- b.- Hojas de Trabajo, para el levantamiento de la información referida a las verificaciones físicas
- c.- Copia de los Inventarios Ambientales, practicados al 2009; los mismos que servirán para llevar a cabo las verificaciones físicas.
- d.- De detectarse bienes que se encuentren en los reportes y sin embargo **no figuran físicamente**, se solicitara a cada responsable de la oficina inventariada, informe si estos han sido reasignados a alguna otra dependencia, se encuentran en reparación, deteriorados y/o perdidos etc.
- e.- De detectarse, bienes que **estén físicamente**, pero que no aparecen en los reportes, se anotaran en las hojas de trabajo.
- f.- Concluida la verificación física, la Comisión del Inventario suscribirá en forma conjunta con cada responsable de la oficina inventariada, el Acta de Verificación, en señal de conformidad del trabajo realizado.

3.6. Para la realización del trabajo programado, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, dotara a los Inventariadores del material que sea necesario para el cumplimiento de sus obligaciones.

3.7. Los aspectos no previstos en los presentes procedimientos, serán solucionados de acuerdo a las Normas y Directivas existentes sobre el particular.

4.- PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DEL ALMACEN

4.1. Para la realización del inventario de las Existencias Físicas del Almacén, se deberán adoptar las siguientes acciones:



- a) Bloquear el internamiento de bienes durante el periodo en que se realizará el Inventario
- b) Disponer que el ingreso de bienes nuevos, queden temporalmente internados en una zona de recepción, para su posterior internamiento al concluir el inventario.
- c) Suspender la recepción de pedidos y atenciones mientras dure el Inventario Físico

4.2 La Comisión del Inventario de Existencias Físicas del Almacén, será la misma que se indica en el numeral 3.2 de las presentes instrucciones.

4.3. Al momento de efectuar el Inventario de las Existencias Físicas del Almacén, la Comisión de Inventario verificara entre otros aspectos lo siguiente:

- a) Que las Tarjetas de Control Visible se encuentren al día
- b) Que los saldos que figuren en las Tarjetas de Control Visible, concilie con los saldos físicos
- c) Comprobación de la existencia física del bien y/o artículo
- d) Estado de conservación
- e) Estado de almacenamiento
- f) Fecha del ultimo movimiento realizado, siempre y cuando se encuentre inmovilizado mas de 6 meses

4.4. El equipo de trabajo, para la realización de esta labor, verificara los artículos y/o bienes almacenados de extremo a extremo, los que de acuerdo a sus características deberán estar ubicados en un mismo sitio.

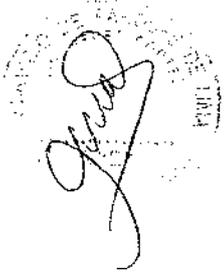
4.5. El inventariador, al momento de verificar la existencia física del bien y/o artículo, anotara en la respectiva Tarjeta de Control Visible, el saldo encontrado, la fecha del Inventario, procediendo a firmar luego la misma.

4.6. El Jefe del Almacén Central, proporcionará al equipo de inventariadores, una copia del Reporte Valorado de los saldos del Almacén al 31 de Diciembre del 2010, a fin de proceder a valorizar todos y cada uno de los artículos verificados.

4.7. Si se encontraran bienes o artículos en calidad de faltantes, la Comisión de Inventario solicitará explicación al Jefe del Almacén Central, a fin de determinar las causas, formulando posteriormente un expediente determinando si los faltantes se deben a robos, extravíos, y/o por negligencia en la entrega.

4.8. Si en el proceso de la verificación física, se detectaran bienes sobrantes y se comprueba que su origen es desconocido, estos se anotarán en una relación aparte a fin de ingresarlos al Almacén previa formulación de la respectiva Nota de Entrada a Almacén.

4.9. Aquellos bienes que se encuentren en consignación, y/o depósito serán incluidos en listado aparte.

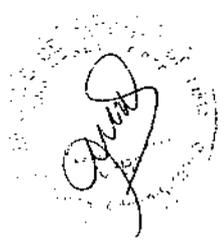


- 4.10. Concluida la toma del Inventario de las Existencias Físicas del Almacén, se formulara un Acta de Finalización del Inventario, en el que se anotaran las observaciones ocurridas, debiendo ser firmadas por la Comisión del Inventario y el Jefe del Almacén.

5.- DISPOSICIONES FINALES

- 5.1. La Oficina de Control Institucional, designara a su representante, quienes participaran en calidad de observador para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.
- 5.2. Constituyen bienes de propiedad del SERPAR-LIMA, los siguientes:
- 1.- **Bienes Adquiridos.**- Según el valor de adquisición que figure en la factura
 - 2.- **Bienes Construidos.**- Aquellos que han sido construidos por la entidad
 - 3.- **Bienes Donados.**- Aquellos que han sido recepcionados a título gratuito a favor del SERPAR, por personas naturales y/o jurídicas.
- 5.3. Es obligación de todos los servidores, declarar al momento de efectuarse la verificación física, de todos los bienes muebles que tengan asignados en uso para el debido cumplimiento de sus obligaciones, asumiendo la responsabilidad del buen uso y mantenimiento de los mismos.
- 5.4. Si por disposición superior y/o necesidad del servicio le fuera retirado alguno de los bienes asignados, deberá comunicar este hecho inmediatamente a la Comisión del Inventario, a fin de llevar a cabo la actualización correspondiente.
- 5.5. Asimismo, de asignársele algún otro bien para el normal desempeño de sus funciones, bajo responsabilidad, deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión del Inventario.
- 5.6. De ocurrir alguna pérdida por robo y/o sustracción, el responsable del bien deberá comunicar el hecho a su superior inmediato, acto seguido procederá a sentar la respectiva Denuncia Policial, remitiendo los actuados bajo responsabilidad a la Gerencia Administrativa.
- 5.8. Concluida la verificación física, el responsable de la verificación física, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Contabilidad Patrimonial de la Subgerencia de Contabilidad, realizara la contrastación de la información obtenida, con la que aparece en los Inventarios Físicos del periodo anterior, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes muebles..
- 5.9. En caso de comprobarse bienes faltantes, la Comisión determinara las causas y procederá de la siguiente forma:



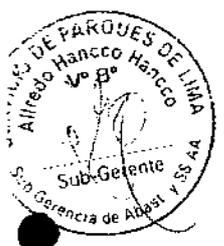
- 
- a) **Faltante por Robo y/o Extravió.-** Organizara un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas, con copia certificada de la denuncia policial
 - b) **Faltante por Negligencia.-** El servidor al que se le asigne el empleo y/o custodia del bien previo procedimiento, será responsable pecuniaria y administrativamente de la pérdida que se hubiese producido por su negligencia.

5.10. En caso de comprobarse sobrantes, se determinara en primera instancia el motivo de esta y se procurara conseguir la documentación sustentatoria, caso contrario, previa valoración mediante tasación de acuerdo a su estado de conservación, deberán ser incorporados contablemente al patrimonio del SERPAR-LIMA.

5.11. Toda disposición legal sobre control patrimonial que se dicte con posterioridad a la vigencia a la presente directiva, se incorporara como parte integral de la presente norma.

5.12. Como resultado del trabajo realizado la Comisión del Inventario Físico presentara la siguiente información:

- a) **Inventario Físico debidamente conciliado y valorizado**
- b) **Inventario Ambiental**
- c) **Inventario de Bienes Sobrantes, si los hubiere**
- d) **Inventario de Bienes Faltantes, si los hubiere**
- e) **Inventario de Bienes Susceptibles de ser dados de baja**



Lima, 27 de Julio del 2010

