



RESOLUCION DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS N° 211 -2016

26/09/2016

LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCION

VISTO:

El Informe N° 125-2016/SERPAR LIMA/SG/GAF/SGC/MML de fecha 19 de Agosto del 2016, mediante el cual el CPC. Ricardo Acero Cardenas; Sub gerente de Contabilidad solicita el inicio de la formulación del Inventario Físico correspondiente al Ejercicio Presupuestal 2016, en estricto cumplimiento a lo indicado en el capítulo VI, párrafo B, punto 10 de la Directiva N° 006-2015/SERPAR LIMA/SG/MML;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo N° 121° Capítulo V, del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, dispone que el Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de confirmar su existencia, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan;

Que, el segundo párrafo del artículo citado en el considerando precedente establece que: "Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuara un Inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de Diciembre del año inmediato anterior al de su presentación y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de Enero a 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";

Que, el numeral 6.7.3.4. capítulo "Comisión de Inventario" de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Estatales" aprobada mediante Resolución N° 046/2015-SBN, establece que: la OGA mediante Resolución constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de la toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada como mínimo por representantes de la Oficina de Administración quien la presidirá, oficina de Contabilidad y de la Oficina de Abastecimiento y SS.AA.;

Que, en el literal "L" de la Directiva N° 006-2015/SERPAR LIMA/SG/MML, aprobada mediante Resolución de Secretaria General N° 230-2015 de fecha 05 de Mayo del 2015, se establece el procedimiento para efectuar las verificaciones físicas de los bienes muebles de propiedad del SERPAR LIMA, la misma que se encuentra acorde con lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de bienes Estatales;

Que, mediante Informe N° 048-2016/SERPAR LIMA/SG/GA/SGA/ACP/MML, de fecha 05 de Setiembre del año en curso, el Especialista responsable del Área de en Control Patrimonial, informa a la Sub gerencia de Abastecimiento que en merito a lo dispuesto por la SBN, la Gerencia Administrativa Financiera mediante Resolución deberá constituir en primera instancia la Comisión de Inventario, quienes recomendaran si esta labor será desarrollada por equipos de trabajo del SERPAR LIMA y/o se contrata una empresa especializada en este tipo de labor;

Con las visaciones de la Gerencia de Asesoría Legal, Sub Gerencia de Abastecimiento, Sub Gerencia de Contabilidad y del Área de Control Patrimonial;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- CONFORMAR, la Comisión de Inventario, la que se encargará de establecer el procedimiento para la ejecución de la toma del inventario físico y tendrá la responsabilidad de supervisar los avances y resultado final, suscribiendo el Informe y Actas de Conciliación Patrimonial que deberán ser remitidas oportunamente a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; quedando establecida como se indica a continuación:





1. Sr. Eduardo Rodríguez Mendoza - Presidente
Representante de la Gerencia Administrativa Financiera
2. CPC. Fanny Guzman Custodio - Miembro
Representante de la Sub Gerente de Contabilidad
3. Sr. Gerardo Rojas Henríquez - Miembro
Representante de la Sub gerencia de Abastecimiento



ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Comisión de Inventario, adopte las medidas que estime convenientes, en estricto cumplimiento con lo normado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, se notifique la presente Resolución a los integrantes de la Comisión de Inventario del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



ALFREDO GONZALES ÁVILA
Gerente de Administración y Finanzas
SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima





INFORME N° 048-2016/SERPAR LIMA/SG/GA/SGA/ACP/MML

PARA : Sr. ALFREDO E. GONZALES AVILA
Sub Gerente de Abastecimiento (e)

DE : Sr. Gerardo Rojas Henríquez
Especialista de Control Patrimonial

ASUNTO : Inventario Físico valorizado de Bienes Patrimoniales

REF. : Informe N° 125-2016/SERPAR LIMA/SG/GAF/SGC/MML

FECHA : Jesús María, 05 Setiembre del 2016

Me es grato dirigirme a usted, en atención a lo solicitado en su proveído recaído en el documento citado en la referencia, relacionado con el inicio de la toma del Inventario Físico valorizado de bienes patrimoniales del SERPAR LIMA, correspondiente al Ejercicio Presupuestal 2016.

Sobre el particular, cumpla con informar a usted que de acuerdo con lo dispuesto en el marco legal que se menciona a continuación se dispone que todas las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, deben verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad al cierre del cada ejercicio presupuestal, con el fin de comprobar su existencia, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder con las regularizaciones que correspondan:

- a) Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- b) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias aprobadas con los Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA, y N° 013-2012-VIVIENDA
- c) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- d) Directiva N° 006-2015/SERPAR-LIMA/SG/MML "Procedimientos para Efectuar el Registro Control y Supervisión de los Bienes Muebles del SERPAR LIMA"
- e) Instructivo Contable N° 2 definida por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (párrafo 6.2)
- f) NIC SP N° 01 Elaboración y Presentación de los Estados Financieros
- g) Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"

En ese sentido, de acuerdo a lo dispuesto en el marco legal a), b) y d), citado en el párrafo precedente, la Gerencia Administrativa Financiera del SERPAR LIMA, mediante Resolución deberá constituir la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de la toma de inventario la cual estará conformada como mínimo, por los siguientes representantes:

- a) Gerencia de Administración (Presidente)
- b) Oficina de Contabilidad (Integrante)
- c) Oficina de Abastecimiento (Integrante)

Cabe informarle, que al conformarse la Comisión de Inventario, esta deberá recomendar a la Gerencia General, el procedimiento a seguir para la formulación del Inventario Físico, el mismo que podría efectuarse de la siguiente manera:

- a) Contratación de servicio de terceros (Empresa Especializada en formulación de Inventarios Físicos), lo cual no exime a la Comisión de Inventario la suscripción del Informe Final y el Acta de Conciliación Patrimonial - Contable
- b) Conformación de Equipos de Trabajo, con personal del SERPAR LIMA, contando con el apoyo de mínimo seis (6) Técnicos especializados en formulación de inventarios físicos, quienes tendrían que ser contratados por un máximo de 4 meses.

6326.



*Para el AEP
Proyecto de Resolución
07/09/16.*

En tal sentido, a efecto de iniciar el trámite correspondiente para la formulación del inventario físico, se requiere en primera instancia que a través de su Despacho se designe a los funcionarios y/o servidores quienes conformaran la Comisión de Inventario.

Es cuanto informo a usted, para los fines que estime convenientes.

Atentamente,




GERARDO ROJAS HENRIQUEZ
Responsable del Área de Control Patrimonial

cc. SGC

CASA
6281



INFORME N° 125-2016/SERPAR LIMA/SG/GAF/SGC/MML

A : SR. ALFREDO EDUARDO GONZALES AVILA
Gerencia de Administración y Finanzas

DE : CPC RICARDO ACERO CARDENAS
Sub-Gerencia de Contabilidad

ASUNTO : INVENTARIO FISICO Y VALORIZADO DE BIENES
PATRIMONIALES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO
FISCAL 2016

FECHA : 19 de agosto del 2016



Tengo el agrado de dirigirme a Usted para saludarlo muy cordialmente y a la vez, estando próximos al cierre del ejercicio fiscal 2016, al traslado y manipulación de los bienes muebles de la Institución, debido al cambio de domicilio fiscal (mudanza), se recomienda que a la brevedad posible se disponga las acciones conducentes para el inicio de la toma de inventarios físicos valorizados de los bienes patrimoniales de SERPAR LIMA, correspondientes al ejercicio fiscal 2016, en estricto cumplimiento a lo indicado en el capítulo VI. Párrafo B.- punto 10 de la Directiva N°006-2015/SERPAR-LIMA/SG/MML "Procedimientos para efectuar el registro control y supervisión de los bienes muebles de SERPAR LIMA", a lo indicado en el párrafo 6.2 del instructivo Contable N°2 definida por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y en cumplimiento a la NIC SP N°01 Elaboración y Presentación de los Estados Financieros.

En tal sentido, reiteramos que los hechos descritos en el párrafo precedente sean realizados oportunamente, determinando los riesgos potenciales que podrían presentarse para su cumplimiento y ejecutar acciones preventivas que garanticen la presentación razonable de la información financiera del presente ejercicio.

Es cuanto informo a usted para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

CPC. RICARDO ACERO CARDENAS
MAT. 38222
Sub Gerencia de Contabilidad
SERPAR (SERVICIO DE PARQUES DE LIMA)
Municipalidad Metropolitana de Lima

Pase a: **WEP**
tramite correspondiente
01/09/2016



SERPAR (SERVICIO DE PARQUES DE LIMA)
Gerencia de Administración y Finanzas

Pase a: SASCA

Para: adaptar los pedidos pertinentes e informar

Fecha: 31/8/16

ALFREDO GONZALES AVILA
Gerente de Administración y Finanzas