

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 013 -GG-EMMSA-2020

Santa Anita, 26 de Febrero de 2020

VISTOS:

Memorando N° 44-2020-GPPE-EMMSA (24FEB2020) de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística; el Informe N° 07-2020-GPPE-SGPL-EMMSA (24FEB2020) de la Sub Gerencia de Planeamiento; Informe N° 0406-SGL-EMMSA-2019 (04OCT2019) de la Sub Gerencia de Logística; y el Informe Legal N° 42-GAL-EMMSA-2020 (26FEB2020) de la Gerencia de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:

Que, con Acuerdo de Concejo N° 023, el Concejo Provincial de Lima con fecha 26 de enero de 1989, incorpora a EMMSA a la Municipalidad Metropolitana de Lima como empresa municipal de derecho privado, organizada bajo la forma de sociedad anónima, con autonomía económica y administrativa.

Que la Empresa Municipal de Mercados S.A. (en adelante EMMSA), es una empresa municipal de derecho privado, formado bajo la modalidad de Sociedad Anónima; sus acciones y patrimonio son de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, gozando de autonomía económica y administrativa. EMMSA se rige por su Estatuto Social, las disposiciones de carácter presupuestal emitida por la Dirección General de Presupuesto Público y en forma supletoria por la Ley General de Sociedades – Ley N° 26887.

Que los diversos órganos y unidades orgánicas de EMMSA, en su constante compromiso de mejoramiento, vienen revisando su normativa interna a efectos de solicitar la aprobación de nuevos documentos normativos o en otros casos, éstos se dejen sin efecto, con la finalidad de mejorar u optimizar las labores de cada uno de ellas;

Que, en ese contexto mediante los documentos de vistos, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística ha sustentado una propuesta de Directiva DI-009-GAF/006 que regula el procedimiento para la "Toma de Inventarios en EMMSA", primera versión elaborada por la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, mediante los documentos de los vistos, señala que el proyecto de documento normativo propuesto por la Sub Gerencia de Logística, se ajusta a los lineamientos establecidos en la Directiva DI-001-GPPE/001 "Formulación de los Documento Normativos en EMMSA" primera versión, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 063-2019-EMMSA-GG (13DIC.2019) por lo que recomienda proseguir con el trámite para su aprobación;



Que, la Gerencia de Asesoría Legal, a través del documento de vistos, opina que el proyecto de documento normativo señalado presenta la consistencia legal pertinente y recomienda su aprobación;

Estando a los considerandos antes señalados y conforme a las facultades conferidas a la Gerencia General de la Empresa Municipal de Mercados S.A. - EMMSA, en el artículo 15°, numeral 14) del Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 039-2015; y con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística; Gerencia de Administración y Finanzas; y Gerencia de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva DI-009-GAF/006 "Toma de Inventarios en EMMSA", primera versión, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto cualquier documento normativo que se oponga a la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, publicar la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional de la Empresa Municipal de Mercados S.A.: (www.emmsa.com.pe) y la difusión del documento normativo aprobado.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.


JAIIME ADHEMIR GALLEGOS RONDON
GERENTE GENERAL

Directiva

TOMA DE INVENTARIOS EN EMMSA

Resolución de Gerencia General N° 13 -GG-EMMSA-2020



Código: DI-009-GAF/006

Fecha de Aprobación:

Páginas: 1/10

Primera versión

INDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. RESPONSABILIDADES
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- VIII. VIGENCIA
- IX. APROBACIÓN



I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la toma y verificación de inventarios físicos de los bienes y activos fijos de la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA.

II. ALCANCE

El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva alcanza a todas las Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA.

III. BASE LEGAL

3.1. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006.

3.2. **Ley N° 29091**, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales, del 26 de setiembre de 2007.

3.3. **Decreto Supremo 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.

3.4. **Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, del 10 de julio de 2019.

3.5. **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.

3.6. **Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA**, aprueba Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.

3.7. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.

3.8. **Ley N° 27785**, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, del 15 de mayo del 2018.

3.9. **Resolución N° 158-97-SBN**, aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN sobre las “Normas para la catalogación de los Bienes Muebles del Estado”, del 09 de junio de 1997.

3.10. **Resolución N° 027-2013/SBN**, aprueba la Directiva N° 003-2013/SBN “Procedimiento para la Gestión Adecuada de los Bienes Muebles Estatales

calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE”, del 10 de mayo de 2013.

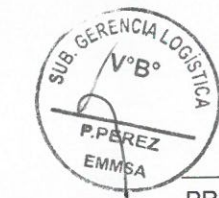
3.11. Resolución N° 046-2015/SBN, aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, del 03 de julio de 2015

3.12. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, del 17 de mayo del 2019.

3.13. Resolución de Gerencia General N° 063-2019-EMMSA-GG, aprueba la Directiva DI-001-GPPE/001 “Formulación de los Documentos Normativos de EMMSA”, del 13 de diciembre de 2019.

3.14. Acuerdo N° 039-2015, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA, del 26 de octubre de 2015.

3.15. Estatuto Social, Constitución de la Empresa Municipal de Mercados Sociedad Anónima – EMMSA, y sus modificatorias.



IV. RESPONSABILIDADES

4.1. Todos los responsables de los niveles inmediatos bajo su dependencia, cumplan con efectuar las acciones preliminares establecidas en las instrucciones, para el recuento físico de los bienes patrimoniales.

4.2. La Subgerencia de Contabilidad es responsable de realizar la conciliación de los inventarios.

4.3. La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizada por personal de la entidad o por particulares. La Comisión de Inventario elaborará el Informe Final de Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

4.4. El Órgano de Control Institucional, en mérito a las normas y principios del Control Interno, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Todos los órganos de EMMSA deben designar a un representante para que brinde las facilidades y colaboración necesaria al equipo encargado de inventariar los bienes de su área.

5.2. Cada trabajador sin excepción, debe mostrar al equipo inventariador todo y cada uno de los bienes patrimoniales que le han sido asignados para su uso, incluyendo aquellos bienes que por alguna circunstancia se encuentra guardado (bajo llave) en escritorio, archivadores, etc. o se encuentran en calidad de préstamo a otros trabajadores u oficinas bajo responsabilidad en la fecha y hora que oportunamente se le comunique.

- 5.3. En caso de ingreso de bienes propios del trabajador, este deberá solicitar de manera formal el ingreso de dichos bienes a su superior jerárquico para que sea comunicado a la Sub Gerencia de Logística, debiendo especificar características, serie, modelo, año y otros, a efectos de que no sean considerados en la toma de inventario como bienes sobrantes, bajo responsabilidad.
- 5.4. Cada trabajador, sin excepción debe mantener el principio de orden en todos los ambientes a su cargo y prestar las facilidades del caso a la empresa y/o persona natural inventariadora y a la Comisión de Inventario según corresponda, quedando prohibido mover los bienes sin autorización expresada de la citada Comisión.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. De la participación de la Gerencia de Administración y Finanzas en la Toma de Inventarios



6.1.1. La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá y aprobará la ejecución de los Inventarios físicos en general, por lo menos una vez al año. La Comisión de inventario propondrá el Cronograma Anual de Toma de Inventario Físico ante la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.



6.1.2. La Gerencia de Administración y Finanzas se encargará de efectuar las acciones necesarias para:

- La designación de la Comisión para la toma de inventarios.
- La contratación de una Empresa a través de la Subgerencia de Logística, para la prestación de servicios en la Toma de Inventario, de considerar necesaria su participación.



6.2. De la Comisión de Inventario



6.2.1 La Gerencia de Administración y Finanzas constituye anualmente mediante resolución la conformación de la Comisión de Inventario, mediante la verificación "in situ" de la existencia y ubicación de los bienes asignados o a cargo de cada área, dependencia o persona. Las que estarán conformadas de la siguiente manera:

- Un representante de la Gerencia de Administración y Finanzas, quién la presidirá.
- Un representante de Subgerencia Contabilidad.
- Un representante de la Sub Gerencia de Administración de mercados.
- El Asistente de Control Patrimonial, quien actuará como Secretario (con voz, pero sin voto).
- Un representante del Órgano de Control Institucional (como observador).



- 6.2.2 Las comisiones designadas para la toma de Inventarios físicos son las responsables de organizar, ejecutar, conciliar y preparar los informes correspondientes a los resultados de los Inventarios físicos.

6.3. De la ejecución de la Toma de Inventario

- 6.3.1 Sobre la base del cronograma establecido para la realización de la toma de inventarios, la Comisión de Inventarios determinará las acciones a seguir durante el desarrollo del inventario, las que serán comunicadas mediante la Gerencia de Administración y Finanzas, a todas las áreas de la entidad las mismas que estarán referidas a los siguientes puntos:

- a. Que los bienes a inventariar se acomoden ordenadamente y sean fácilmente identificables, como descripción, unidad de medida, cantidad, descripción, marca, número de serie, modelo, etc.
- b. Que se establezca un control adecuado de las entradas y salidas de los bienes durante la realización del inventario físico, mediante un corte oportuno de los documentos que autorizan dichos movimientos, salvo casos excepcionales.
- c. Que se separen los bienes defectuosos, obsoletos y en mal estado.
- d. Que ante las posibles diferencias que resultasen de las conciliaciones, se efectuó el recuento, y de persistir las diferencias, se investigue de manera inmediata con el responsable de Control Patrimonial y los ingresos al Almacén Central.

- 6.3.2 Si la toma de inventario físico ha de ser realizado por o las Comisiones designadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, cada Comisión la organizará y procederá con la toma de inventario físico, mediante equipos especiales con personal de la Empresa o personal contratado especialmente para este fin.

- 6.3.3 Cuando se trate de bienes cuya identificación requiere de cierto conocimiento técnico, el personal encargado de su custodia, podrá participar en el proceso de toma de inventarios para facilitar su identificación y descripción.

- 6.3.4 Cuando se trate de bienes provenientes de donaciones, podría darse la inexistencia del valor monetario en el respectivo documento original; por lo que la Subgerencia de Logística en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, efectuarán la valuación respectiva.

- 6.3.5 Las hojas finales del inventario serán firmadas por los miembros de la Comisión, así como también por el Subgerente de Logística en expresión de conformidad con el resultado, previa opinión de los responsables de Control Patrimonial.



6.4. Del Inventario a cargo de una Empresa contratada

En el caso de haberse designado a una empresa para la realización del inventario, el procedimiento a emplear es el siguiente:

- 6.4.1 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Logística en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, darán las pautas a la Empresa seleccionada para tal efecto, respecto a los procedimientos a ejecutarse en la toma de inventario.
- 6.4.2 El representante del Órgano de Control Institucional participará como veedor, y la Subgerencia de Contabilidad participará como supervisor de la toma de inventario físico respectiva.
- 6.4.3 Una vez realizada la toma de inventario físico y efectuada las rectificaciones que hubiera, la Empresa seleccionada para efectuar la toma de inventario físico deberá entregar a EMMSA un informe con los resultados finales de la misma, según lo detallado en su propuesta técnica y otras condiciones establecidas en el contrato pertinente.

6.5. Métodos para la ejecución de la Toma de Inventario

La verificación física de los bienes patrimoniales de EMMSA podrá efectuarse según los siguientes métodos:

- 6.5.1 Al barrer, “de canto a canto” o de “extremo a extremo”, que consiste en empezar a verificar los bienes que están ubicados en una esquina del respectivo ambiente, terminar en la otra del mismo, sin omitir ninguno de ellos, constatando uno a uno, según la forma como están ubicados; por ejemplo, las sillas, sillones, mesas, impresoras, etc. (Anexo - Ficha de Levantamiento de Información y/o Asignación de Bienes Patrimoniales).
- 6.5.2 Selectiva, que consiste en hacer una verificación física por muestreo, según la naturaleza y características de aquellos más significativos o de mayor valor. En este caso, lo importante es que en la verificación física se haya comprobado lo que realmente existe en el ambiente, con el código, número, denominación y características propias de los bienes que figuren en el inventario físico que se haya tomado como base para dicha labor.
- 6.5.3 Comparativo, se efectúa a la inversa que el método anterior, para lo cual se procede a comparar el código, número, denominación y características propias de los bienes que figuren en el inventario físico tomado como base para dicha labor, con lo que realmente existe. Al término, es muy probable que queden bienes sin verificar, especialmente aquellos que no están incluidos en dicho documento debido a que corresponden a últimas adquisiciones.
- 6.5.4 En el acto que la Comisión de Inventarios o la Empresa contratada, efectúa la verificación física de los bienes patrimoniales, se deberá colocar un STICKER a cada bien inventariado, a fin que quede constancia y refleje que han sido inventariados en el año correspondiente.

6.6. De los resultados del Inventario

- 6.6.1 La Subgerencia de Contabilidad realizará la conciliación de los inventarios físicos con sus registros, a fin de determinar si existen diferencias. Los sobrantes o faltantes que resulten, deberán ser identificados por los responsables del Control Patrimonial según corresponda, quienes al final suscribirán un acta de conciliación con la Subgerencia de Contabilidad que será entregada a la o las Comisiones o a la Empresa designada.
- 6.6.2 Las Comisiones o la Empresa seleccionada para la toma de inventario, elaborarán un informe final que será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas para conocimiento de dicho resultado, quien remite a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable suscritos por la Comisión de Inventario.
- La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario la suscripción del Informe final y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.
- 6.6.3 La Gerencia de Administración y Finanzas evaluará el Informe recibido, dictando las medidas correctivas que fueran necesarias y emitiendo un informe general que será remitido a la Gerencia General.
- 6.6.4 La Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Auditoría Interna recibirán un ejemplar completo del resultado del inventario, las demás áreas sólo la parte que les corresponde.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El Responsable de Control Patrimonial, registra la información en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) y formula toda la documentación para su presentación a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro del plazo establecido, conforme a los dispositivos legales vigentes, así como a la Municipalidad Metropolitana de Lima. El responsable de Control Patrimonial es el responsable del control y custodia de los bienes patrimoniales de EMMSA.
- 7.2 El Órgano de Control Institucional participará en la Toma de Inventario Físico como veedor, de conformidad con la normatividad especial vigente
- 7.3 Si la toma de inventario físico hubiese sido efectuada por una empresa, la Subgerencia de Logística, previa informe final de la comisión de la toma de inventario procederá a emitir la conformidad.
- 7.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a con la legislación vigente.
- 7.5 Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, la Dirección General de Contabilidad Pública y otras en la materia.

VIII. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

IX. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución de Gerencia General.

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.


.....
JAIME ADHEMIR GALLEGOS RONDON
GERENTE GENERAL



ANEXO

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y/O ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. - SANTA ANITA



APELLIDOS Y NOMBRES: _____
 LOCAL: _____
 DIRECCIÓN: _____
 PISO: _____
 MODALIDAD: FUNCIONARIO () / PLANILLA () / SNP () / CAS () / SP () / OTROS ()

Fecha/...../.....

UNIDAD ORGÁNICA: _____
 DEPENDENCIA: _____
 ÁREA: _____
 AMBIENTE: _____

ITEM	CODIGO EMMSA	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE DIMENSIÓN	COLOR	ESTADO	CÓDIGO SBN	CÓDIGO DE CONTROL	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

LEYENDA: Muy Bueno (MB) / Bueno (B) / Regular (R) / Malo (M) / Chatarra (CH)

NOTA: El usuario declara haber mostrado todo los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia de inventario.
 El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendandosele tomar las providencias del caso para evitar las pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.
 Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado del area de Bienes Patrimoniales e Inventario, bajo responsabilidad.

NOMBRE Y FIRMA INVENTARIADOR: _____
 USUARIO RESPONSABLE: _____
 DNI: _____
 VºBº AREA SUB-GERENCIA LOGISTICA