



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nº 213-2017-AL/JEMS-MPB

BARRANCA, 30 DE MAYO DEL 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA;

VISTOS: El Informe N° 074-2017-SGPOM-MPB del 12 de Mayo del 2017, emitido por la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, el Informe Técnico N° 0168-2017/PMR-CP de fecha 05 de Abril del 2017, emitido por el responsable del Control Patrimonial, el Memorándum N°0549-2017-GPP-MPB, Informe Legal N° 0827-2017-GAJ/MPB, y el Memorándum N° 0693-2017-GM-WFMP/MPB, sobre la aprobación de la DIRECTIVA N° 004-2017-AL/MPB "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA", y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° y 195° inciso 5) de la Constitución Política del Perú, establecen: "Las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. (...)" y "los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, siendo competentes para organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad".

Que, el artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, precisa que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultas de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, el Artículo 11° de la Ley N° 29151, a la letra dice: "Acciones sobre los bienes estatales. Las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales realizarán los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, de acuerdo con lo dispuesto por la presente Ley y su reglamento"

Que, mediante DECRETO SUPREMO N° 007-2008-VIVIENDA, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, que en su Artículo 11° a la letra dice: "De la Unidad Orgánica responsable del control patrimonial. La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica existente para tal fin."

Que, así mismo en el Artículo 12°, del reglamento antes señalado a la letra dice: "Vinculación con los Gobiernos Locales. Los actos que realizan los Gobiernos Locales respecto de los bienes de su propiedad y los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, así como por la Ley y el Reglamento, en lo que fuere aplicable, debiendo registrar y/o actualizar la información de los referidos bienes en el SINABIP."

Que, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 55° indica, que los bienes, rentas y derechos de cada Municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio Municipal se administra por cada Municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

Que, mediante la Resolución N° 046-2015/SBN, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 09 de Julio del 2015, se aprobó la Directiva N° 001-2015/SBN - "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", con la finalidad de gestionar de manera eficiente los bienes muebles estatales;

Que, mediante el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial de Barranca, aprobada por Ordenanza Municipal N° 028-2015-AL/CPB, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 11 de Diciembre del 2015, en su Artículo 59° numerales 13, 23, 24, 26 y 28, establece que la Gerencia de Administración tiene por funciones de Dirigir, Controlar, Supervisar, Registrar, Administrar, Actualizar y Organizar el Control Patrimonial, por lo que esta unidad orgánica es responsable de las acciones sobre los bienes estatales que corresponden a la Municipalidad, en concordancia con el Artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobada por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, mediante informe del visto el Sub Gerente de Planeamiento, Organización y Métodos, en cumplimiento del Artículo 48° numeral 13 del ROF vigente, da cuenta de que ha realizado las siguientes acciones: Revisado en su integridad la secuencia del proyecto, consistencia y el orden, redacción y corrección de las palabras, la gramática y las conexiones; Finalmente ha procedido a redactar el proyecto de la referida Directiva que consta de 19 páginas incluyendo los anexos del 01 al 07 que forman parte de la Directiva en referencia, recomendando su trámite y aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

Estando a las consideraciones expuestas, y con la autonomía, competencia y facultades previstas en el Art. II del Título Preliminar de la Ley orgánica de Municipalidades N°27972 y Art. 20° inciso 1) y 6) de la misma Ley acotada.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la "DIRECTIVA N° 004-2017-AL/MPB "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA", bajo los fundamentos esgrimidos en los considerandos de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, y, al responsable del Control Patrimonial de la entidad Municipal, el seguimiento y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva aprobada en el artículo 1° de la presente.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR al Órgano de Control Institucional, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva aprobada, por parte de todas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la entidad edil.

ARTÍCULO 4°.- DISPONER que la presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación con la Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO 5°.- DISPONER que la Secretaria General en coordinación con la Sub Gerencia de Estadística y Sistemas, realicen la publicación en el Portal WEB de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
[Signature]
Ing. José Elgarín M. Ceros Saucedo
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA N° 004-2017-AL/MPB

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"



I. OBJETIVO

Establecer las normas y los procedimientos específicos, que regulan la elaboración del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Barranca.

II. FINALIDAD

Orientar, regular y uniformizar los procedimientos técnicos para la elaboración del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Barranca a una fecha determinada.



II. BASE LEGAL

- a. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- b. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias.
- c. Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- d. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- e. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- g. Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, que modifica artículos del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- h. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- i. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- j. Ordenanza Municipal N° 028-2015-AL/CPB, Aprueban el "Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Barranca.



IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Provincial de Barranca.

V. NORMAS GENERALES

5.1. Conceptos

- 5.1.1. Inventario.-** La toma de inventario físico de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes patrimoniales con que cuentan la Sede Institucional (Edificio Municipal) y demás Locales Municipales de la Municipalidad Provincial de Barranca, a una fecha determinada, con el fin de comprobar la existencia real de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

determinar e investigar las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP.



5.1.2. Bienes susceptibles de ser inventariados.-Son objeto de inventario físico los bienes que tengan las siguientes características:

- a) Sean de propiedad de la Municipalidad Provincial de Barranca.
- b) Tengan una vida útil mayor a un año.
- c) Sean pasibles de mantenimiento y reparación.
- d) Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable.
- e) Sean tangibles.
- f) Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- g) Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.



5.1.3. Bienes no inventariables.- No son bienes materia de inventario físico por parte de la Comisión de Inventario Físico, los siguientes:

- a) Los accesorios, herramientas y repuestos.
- b) Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado.
- c) Los intangibles (marcas, títulos, valores, licencias y software).
- d) Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- e) Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas etc.
- f) Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos.
- g) Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la Municipalidad Provincial de Barranca.
- h) Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales.



5.1.4. Conciliación Patrimonio-Contable.- Es la constatación de los datos del inventario físico con los registros contables; para lo cual, la Gerencia de Administración o la que haga sus veces, deberá proporcionar la información detallada de toda las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

5.1.5. Bienes Faltantes.- Son aquellos que figuran en el Registro Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Barranca, pero no se encuentran físicamente en posesión del servidor público.

5.1.6. Bienes Sobrantes.- Aquellos bienes que, sin estar registrados en el Registro Patrimonial, se encuentran en posesión de la Municipalidad Provincial de Barranca, debido a que:

- a) No se conoce sus propietarios.
- b) No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial.
- c) No ha sido reclamado por sus propietarios.
- d) No se conoce su origen.
- e) Proviengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en mérito a convenios de cooperación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

5.1.7. Estado de Chatarra.- Bien en avanzado estado de deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa, cuyo estado es causal de baja.

5.1.8. Estado de Excedencia.- Bien que se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la institución, presumiéndose que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado, cuyo estado es causal de baja.

5.1.9. RAEE.- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, que han alcanzado el fin de su vida útil por su uso u obsolescencia y que se convierten en residuos.



VI. MECÁNISMO O PROCEDIMIENTO

6.1. DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

6.1.1. La Gerencia de Administración o quien haga sus veces, comunicara a las instancias superiores, se disponga mediante Resolución de Alcaldía, la designación de una Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, que tendrá a su cargo realizar todo el proceso de toma de inventario, la misma que estará conformada por los siguientes miembros:

- a) Un representante de la Gerencia de Administración o la que haga sus veces (quien la presidirá).
- b) Un representante de la Sub Gerencia de Contabilidad o la que haga sus veces (quien actuará como miembro).
- c) Un representante de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales o quien haga sus veces (quien actuará como miembro).

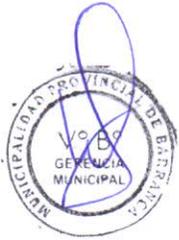
6.1.2. En el proceso de toma de inventario físico, el responsable de la sección de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Barranca o la que haga sus veces, que depende de la Gerencia de Administración, participará como facilitador apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

6.1.3. La Comisión de Inventario, para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la cantidad y envergadura de bienes patrimoniales existentes, podrá solicitar al Gerente de Administración o la que haga sus veces, la conformación de un equipo de trabajo, para la ejecución de la toma del inventario físico; de lo cual, la Comisión de Inventario será la responsable de los avances y resultados del inventario.

6.1.4. La Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, realizará sus actividades establecidas, dentro del plazo de tres (3) meses como máximo, después de emitido la resolución correspondiente; teniendo en cuenta que la fecha máxima de entrega del Informe Final del Inventario Físico y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable será el 1° de Febrero de cada año.

6.1.5. La Comisión de Inventario Físico, tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales de la Sede Institucional y los Locales Municipales, según corresponda; teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Modulo Muebles del SINABIP.
- b) Consignar en la Ficha de Levantamiento de Información, según el Anexo N° 06 de la presente Directiva, la información en caso de que los bienes verificados se encuentren como sobrantes.
- c) Elaborar un Plan de Trabajo en la que determinará el cronograma de actividades, tiempo que demandará la realización del inventario y los recursos a utilizarse.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- d) Comunicar a las unidades orgánicas correspondientes, la fecha de inicio de toma de inventario; así como, solicitar las facilidades para el acceso de la Comisión de Inventario a los lugares en donde se encuentran los bienes, bajo responsabilidad del servidor público.
- e) Elaborar y suscribir el Acta de Inicio de la Toma de Inventario, conforme al formato contenido en el Anexo N° 03 de la presente Directiva.
- f) Proporcionar a los miembros de la comisión y/o equipos de trabajo el material logístico necesario para la toma de inventario: tableros, lectores, catálogos, cámara fotográfica, metros, lupa, linterna, etc.
- g) Colocar el símbolo material a los bienes verificados mediante una etiqueta interna, escribiendo con tinta indeleble la fecha de inventario, en caso de existir las etiquetas pre-impresas, conforme al Modelo que se adjunta en el Anexo N° 07.
- h) Elaborar y suscribir el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, conforme al Formato contenido en el Anexo N° 04 de la presente Directiva.
- i) Elaborar y Suscribir el Informe Final del Inventario, conforme al Formato contenido en el Anexo N° 05 de la presente Directiva.
- j) Proponer a la Gerencia de Administración o la que haga sus veces, la conformación del equipo de trabajo que apoyará a la Comisión de Inventario, siempre en cuando exista gran cantidad o volumen de bienes a inventariar.
- k) Remitir a la Gerencia de Administración o a la que haga sus veces, el Informe Final de Inventario, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, Inventario Físico, Ficha de Asignación en Uso de Bienes y Ficha Técnica del Vehículo.

6.1.6. La Gerencia de Administración o quien haga sus, dispondrá a los Cinco (05) días siguientes de la recepción de la Resolución de Alcaldía, la instalación oficial de la Comisión de Inventario y/o del Equipo de Trabajo.

6.1.7. Respecto a la verificación de los bienes muebles, tales como los Equipos Informáticos, participaran en la toma de inventario el responsable de la Sub Gerencia de Estadística y Sistemas.

6.1.8. Con relación a las Unidades Vehiculares de la Municipalidad Provincial de Barranca, corresponde participar en la toma de inventario al responsable del Taller de Maestranza a cargo de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

6.1.9. Poner en conocimiento del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Barranca, sobre la participación en la toma de inventario, y, asimismo, entregará el Plan de Trabajo conjuntamente con el Cronograma de la Comisión de Inventarios.

6.1.10. Corresponde al presidente de la Comisión de Inventarios, en elaborar y formular la documentación pertinente, tales como:

- a) Acta de inicio de la Toma de Inventario, Anexo N° 03
b) Acta de Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario, Anexo N° 04
c) Informe Final del Inventario, Anexo N° 05.

6.2. DEL EQUIPO DE TRABAJO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6.2.1. La Gerencia de Administración, designará la conformación del Equipo de Trabajo, quienes apoyaran a la Comisión de Inventario, siendo integrado por Cuatro (4) Servidores Administrativos con vínculo laboral de la Municipalidad Provincial de Barranca.

6.2.2. La Gerencia de Administración, otorgará a los Servidores de la Municipalidad Provincial de Barranca, el correspondiente fotocheck para su identificación en el inventario.



6.3. DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL O LA QUE HAGA SUS VECES DURANTE EL INVENTARIO FÍSICO

6.3.1. Brindar a la Comisión de Inventario información sobre los ambientes físicos donde existan bienes patrimoniales a ser inventariados.

6.3.2. Proporcionar a la Comisión de Inventario la relación actualizada del personal que labora en la institución, para que la Comisión de Inventario identifique los bienes a cargo de cada servidor público y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al Formato contenido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

6.3.3. Coordinar con el Presidente de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, sobre asuntos de Toma del Inventario Físico.

6.3.4. Proporcionar a la Comisión de Inventario Físico, copia del inventario físico de bienes patrimoniales del año inmediato anterior, las Fichas de Asignación de Uso de los Bienes Muebles y Ficha Técnica de Vehículos, debidamente actualizados.



6.4. DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA

6.4.1. La verificación física estará a cargo de la Comisión de Inventario Físico y/o el equipos de trabajo, siempre que este último fue conformado previa autorización de la Gerencia de Administración, o quien haga sus veces, en razón a la cantidad y envergadura de los bienes patrimoniales existentes.

6.4.2. La Comisión de Inventario Físico y/o el equipos de trabajo identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (registrado en el Módulo de Muebles del SINABIP), asignando los bienes encontrados y verificados en cada ambiente al personal que los tienen en uso.

6.4.3. La verificación física de los bienes se realizará al barrer, para lo cual, la Comisión de Inventario y/o el equipos de trabajo se constituirán en cada uno de los ambientes físicos de la Sede Institucional y los Locales Municipales, según corresponda, a fin de proceder a la toma del inventario de bienes que se encuentren en cada uno de ellos.

6.4.4. La toma de inventario se realizará identificando los bienes consignados en la Ficha de Asignación en Uso de Bienes o Ficha Técnica de Vehículo según corresponda, comprobando la presencia física del bien, sus características técnicas (marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.), código patrimonial, ubicación, estado de conservación, servidor responsable que tiene asignado el bien o bien sobrante.

6.4.5. El estado de conservación de los bienes se consignará de la siguiente manera:

N = Nuevo,
B = Bueno,
R = Regular,





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

M = Malo,

X = RAEE,

Y = Chatarra, según corresponda.



6.4.6. En caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario y/o el equipo de trabajo, solicitará al responsable de la sección de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Barranca o la que haga sus veces, la documentación que sustente la salida del bien y serán considerados dentro del ambiente que se encuentren asignados.

6.4.7. Se colocará el símbolo material a los bienes verificados, en este caso una etiqueta, escribiendo con tinta indeleble la fecha de inventario para mayor control. La etiqueta con la fecha de inventario se colocará al costado de la etiqueta del código patrimonial del bien mueble, siendo responsabilidad de la Comisión de Inventarios.

6.4.8. Los bienes en común serán asignados al jefe responsable de la unidad orgánica correspondiente, debiendo firmar las Fichas de Levantamiento de Información del Inventario Patrimonial.

6.5. DE LA CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE BIENES

6.5.1. El código asignado a cada bien patrimonial de la Municipalidad Provincial de Barranca, es permanente y el número correlativo asignado es único, nace con él y muere con él, cuando es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido, no puede existir otro bien con el mismo número.

6.5.2. La identificación del bien patrimonial podrá realizarse escribiendo con tinta indeleble, grabando directamente en el bien mueble, adhiriendo placas, laminas, stickers o etiquetas, y, cualquier otra forma apropiada que observe las características exigidas en las normas vigentes sobre la materia, debiendo el responsable de la Sección de Control Patrimonial, proporcionar las etiquetas adhesivas pre-impresas.

6.5.3. Cuando la Comisión de Inventario y/o el Equipo de Trabajo, encuentre los bienes patrimoniales sin el medio de identificación, solicitará de inmediato al responsable de la Sección de Control Patrimonial, para que subsane dicha anomalía, debiendo reponer las etiquetas adhesivas pre-impresas.

6.6. DE LA CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

6.6.1. Una vez concluido la toma de inventario físico, la Comisión de Inventario Físico, el responsable de la Sección de Control Patrimonial y la Gerencia de Administración o las que hagan sus veces, efectuarán la Conciliación Patrimonio-Contable de la información obtenida, contrastando los datos del Inventario Físico con el registro contable; para lo cual, la Sub Gerencia de Contabilidad, deberá proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, depreciación acumulada, cuenta contable, fecha de ingreso entre otros.

6.6.2. La Comisión de Inventario Físico, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y Sección de Control Patrimonial, elaborarán el Acta de Conciliación Patrimonio - Contable, según formato contenido en el Anexo N° 04, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes del inventario.

6.6.3. El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, será suscrito por la Comisión de Inventario, donde el Gerente de Administración, el responsable de Control Patrimonial, el mismo, que será elaborado en original y dos copias (original para la Sección de Control Patrimonial, copia para la Sub Gerencia de Contabilidad y copia para la Superintendencia de Bienes Estatales).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6.7. DEL INFORME FINAL DE INVENTARIO FÍSICO

- 6.7.1. Concluida la Conciliación Patrimonio-Contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la Gerencia de Administración o la que haga sus veces, para su refrendo, el Informe Final de Inventario Físico Patrimonial, suscrito por todo los integrantes, de conformidad con el formato contenido en el Anexo N° 05, en original y dos copias (original para la Sección de Control Patrimonial, copia para la Sub Gerencia de Contabilidad y copia para la Superintendencia de Bienes Nacionales).
- 6.7.2. Adjunto al Informe Final de Inventario, la Comisión de Inventario remitirá a la Gerencia de Administración o la que haga sus veces, el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del año correspondiente, Ficha de Asignación en Uso de Bienes actualizado, Ficha Técnica del Vehículo actualizado, Acta de Inicio de Toma de Inventario, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable y Fichas de Levantamiento de Información, en un numero de tres (03) juegos originales.
- 6.7.3. Respecto a la identificación de las Unidades Vehiculares, corresponde al responsable del Sección de Maestranza, efectuar el llenado de la Ficha Técnica del Vehículo actualizado (Anexo N° 02), en un numero de tres (03) juegos originales.

6.8. DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- 6.8.1. Luego que la Comisión de Inventario haya remitido a la Gerencia de Administración o la que haga sus veces, el Informe Final de Inventario y los documentos señalados en el numeral 6.1.10 de la presente Directiva, ésta lo remitirá a la Oficina de Control Patrimonial y Sub Gerencia de Contabilidad o la que haga sus veces, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Registro Contable de la Municipalidad Provincial de Barranca.
- 6.8.2. La Sección de Control Patrimonial o la que haga sus veces, entregará al servidor nombrado o funcionario la relación de los bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha Asignación en Uso de Bienes, que será suscrita por el servidor (quien será responsable de su uso, cuidado y custodia correspondiente), para el control del bien correspondiente.
- 6.8.3. En el supuesto de que exista diferencias en el inventario físico, el responsable de la Sección de Control Patrimonial o la que haga sus veces, deberá tener en cuenta lo siguiente:
- Para el caso de bienes faltantes, la Sección de Control Patrimonial o la que haga sus veces, requerirá al último servidor que tenía asignado el bien faltante, la información sobre el destino del mismo, debiendo el servidor dar respuesta al requerimiento en un plazo de Veinticuatro (24) horas, adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.
 - Para aquellos bienes respecto de los cuales el último servidor no proporcione información o ésta sea insuficiente, - la Sección de Control Patrimonial o la que haga sus veces, recopilará la documentación que contengan las investigaciones realizadas y organizará el expediente administrativo, para ponerlas a consideración de la Gerencia de Administración o la que haga sus veces; a fin de iniciar las acciones administrativas que corresponda.
 - Así mismo de existir bienes faltantes debido a negligencia del servidor, éste deberá devolver el bien, caso contrario la Sección de Control Patrimonial o la que haga sus veces, remitirá los antecedentes respectivos a la Secretaria Técnica de los Procedimiento Administrativos Disciplinario de la Institución Municipal, a fin de que se promueva el



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

procedimiento a que hubiere lugar para determinar las posibles responsabilidades.

- d) Con respecto a los bienes sobrantes, la Sección de Control Patrimonial o la que haga sus veces, solicitará al servidor los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al proceso de alta de éstos, en caso de corresponder.



9. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

6.9.1. El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Barranca, participarán en "CALIDAD DE VEEDOR", tomando conocimiento de las acciones que realizan en la Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales en cada año.

6.9.2. La participación del personal del Órgano de Control Institucional, es para dar validez a la verificación del Control Posterior.

6.10. DE LA COMUNICACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

6.10.1. La Municipalidad Provincial de Barranca, deberán remitir a la Superintendencia de Bienes Estatales, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración o las que haga sus veces, entre los meses de Enero y Marzo de cada año, el inventario físico patrimonial al 31 de diciembre de cada año inmediato anterior a su respectiva presentación, así como, el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

6.10.2. Se debe tener presente que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, comunicará a la Contraloría General de la República, la relación de las entidades que hayan incumplido con el envío de la documentación señalada en el párrafo anterior.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

7.1. La Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales, desarrollará su trabajo a tiempo completo y dedicación exclusiva, en caso de realizar los trabajos en horas fuera de horario normal de trabajo deberán ser compensados con días libres posteriormente a la conclusión del inventario.

7.2. La Gerencia de Administración o quien haga sus veces, brindará el apoyo necesario a la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales, disponiendo la asignación de recursos financieros, humanos y logísticos, para el desarrollo normal y oportuno de los trabajos propios del inventario físico.

7.3. La Sub Gerencia de Contabilidad o quien haga sus veces, brindará a la Comisión de Inventario, la información de los Análisis de Cuentas Contables correspondiente a Bienes Patrimoniales y bienes no depreciables por toda fuente de financiamiento.

7.4. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales o quien haga sus veces, brindará a la Comisión de Inventario, la información de las Órdenes de Compra, Pecosas y Notas de Entrada a Almacén (NEA) correspondiente a Bienes Patrimoniales, por toda fuente de financiamiento.

7.5. La presente Directiva es materia de difusión, conocimiento y aplicación de todas las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Provincial de Barranca, que participan en el proceso de inventario físico de Bienes Patrimoniales.

7.6. La Gerencia de Administración, solicitará durante el mes de Noviembre de cada año, se aprueben por Resolución del Titular, la designación de la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

7.7. La verificación y constatación de los bienes muebles en la Sede Institucional y los Locales Municipales que realizará la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales, será a través de etiquetas pre-impresas y filmadas las acciones.



7.8. La Gerencia de Administración, emitirá la Resolución Administrativa de conformación del Equipo de Trabajo que apoyará a la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales, siendo integrada por personal administrativo.

7.9. Los Gerentes y Sub Gerentes responsables de las unidades orgánicas, otorgarán todas las facilidades a la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales, debiendo firmar las respectivas actas de trabajo, bajo responsabilidad administrativa.

7.10. La Secretaría General, es la responsable en notificar al día siguiente de la aprobación de la Resolución de Alcaldía por el Titular de Pliego, a los miembros componentes de la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales, y, asimismo, poner en conocimiento del Órgano de Control Institucional.

7.11. La Gerencia de Administración, en prevención a brindar la seguridad de los Bienes Patrimoniales, dispondrá el Etiquetado con aplicación de Código de Barras e implementará los sistemas de control patrimonial.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. La Gerencia Municipal y Gerencia de Administración, son responsables de cumplir y hacer el cumplir las disposiciones de la presente directiva.

8.2. Las unidades orgánicas, en lo que le corresponda, son los responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

8.3. El Órgano de Control Institucional, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

8.4. Además de los Anexos mencionados, se utilizarán los Anexos contenidos en la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN.

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01 : Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles.

ANEXO N° 02 : Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles.

ANEXO N° 03 : Acta de Inicio de Toma de Inventario.

ANEXO N° 04 : Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.

ANEXO N° 05 : Informe Final del Inventario.

ANEXO N° 06 : Ficha de Levantamiento de Información del Inventario.

ANEXO N° 07 : Etiqueta de Código de Barras y Etiqueta Intern





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-MPB

ANEXO N° 01

FORMATO DE FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

FECHA : _____

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

UNIDAD RESPONSABLE : _____

APELLIDOS Y NOMBRE : _____

DEPENDENCIA : _____

UBICACIÓN : _____

MODALIDAD : _____

FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN							REGULAR (R)	MALO (M)
		DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

LEYENDA : MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)



.....
Unidad Responsable

.....
Responsable de la UCP



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-MPB

ANEXO N° 02
FICHA TÉCNICA DEL VEHICULO

FORMATO FICHA TÉCNICA DEL VEHICULO		
ENTIDAD	CATEGORIA	COLOR
DENOMINACIÓN	N° DE CHASIS (VIN)	COMBUSTIBLE
PLACA	N° DE EJES	TRANSMISIÓN
CARROCERIA	N° DE MOTOR	CILINDRADA
MARCA	N° DE SERIE	KILOMETRAJE
MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	TARJETA DE PROPIEDAD
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA	
1. SISTEMA DE MOTOR	CANTIDAD	ESTADO
Cilindros		
Carburador / carter		
Distribuidor / bomba de inyección		
Bomba de gasolina		
Purificador de aire		
2. SISTEMA DE FRENOS		
Bomba de frenos		
Zapatas y tambores		
Discos y pastillas		
3. SISTEMA DE REFRIGERACIÓN		
Radiador		
Ventilador		
Bomba de agua		
4. SISTEMA ELÉCTRICO		
Motor de arranque		
Batería		
Alternador		
Bobina		
Relay de alternador		
Faros delanteros		
Direccionales delanteras		
Luces posteriores		
Auto radio		
Parlantes		
Claxon		
Circuito de luces (faros, cableados)		
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN		
Caja de cambios		
Bomba de embrague		
Caja de transferencia		
Diferencial delantero (4x4)		
6. SISTEMA DE DIRECCIÓN		
Volante		
Caña de Dirección		
Cremallera		
Rotulas		
7. SISTEMA DE SUSPENSIÓN		
Amortiguadores / muelles		
Barra de torsión		
Barra estabilizadora		
Llantas		
8. CARROCERIA		
Capot del Motor		
Capot de maletera		
Parachoques Delantero		
Parachoques Posterior		
Lunas Laterales		
Lunas Cortaviento		
Parabrisas Delantero		
Parabrisas Posterior		
Tanque de Combustible		
Puertas		
Asientos		





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-MPB

ANEXO N° 03
FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones de(nombre de la entidad)....., ubicado en el JIRÓN RAMÓN ZAVALA N° 500 con Esquina AVENIDA NICOLÁS DE PIÉROLA, del Distrito y Provincia de BARRANCA, departamento de LIMA, siendo las horas del día de del 201___, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 201___, designada mediante Resolución de Alcaldía N° de fecha

° Gerencia de Administración	Presidente
° SubGerencia de Contabilidad	Miembro
° SubGerencia de Logística y Servicios Generales	Miembro
° Oficina de Control Patrimonial	Facilitador

Existiendo el Quorum Reglamentario, el Presidente da por validamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar, toman los siguientes acuerdos :

ACUERDOS :

(Indicar la conformación de Equipo de trabajo, profesionales de apoyo a labores especializadas, delegación de funciones, materiales, viaticos, movilidad, bienes y servicios a utilizar, cronograma de trabajo, comunicación a las diferentes unidades organicas, plazos para entregar el Informe Final, y, etc.)

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos, se levanta la sesión, siendo las horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente Acta en señal de conformidad.

.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Miembro

.....
Miembro

.....
Responsable UCP





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

9. ACCESORIOS		
Aire acondicionado		
Alarma		
Plumillas		
Espesjos		
Cinturones de seguridad		
Antena		
10. OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES		
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*)		
Valor de tasación (S/)		

FECHA :

.....
Responsable de la UCP

.....
Mecanico Especialista

.....
Unidad Responsable

APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL INDICA SER UN VEHICULO EN CALIDAD DE CHATARRA, SE DISPONDRA CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL NUMERAL DIRECTIVA N° 001-2015/SBN





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-MPB

ANEXO N° 04
FORMATO DE ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE

En las instalaciones de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA, ubicada en el JIRÓN RAMÓN ZAVALA N° 500 con Esquina AVENIDA NICOLÁS DE PIÉROLA, del Distrito y Provincia de BARRANCA, y Departamento de LIMA, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 20____, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de inventario 20____, designado con Resolución de Alcaldía N° _____ de fecha _____, conjuntamente con los responsables de la Gerencia de Administración, Oficina de Control Patrimonial y la Subgerencia de Contabilidad

Presidente	Responsable de la Gerencia de Administración
Miembro	Responsable de la Oficina de Control Patrimonial
Miembro	Responsable de la Subgerencia de Contabilidad
Miembro	

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 20____, conforme se detalla a continuación :

CUENTAS	Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-20____	Valor Adquisición UCP	Valor Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-20____	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105 Bienes en préstamo, custodia y no depreciables								
9105.01 Bienes en préstamo y/o cedidos en uso								
9105.02 Bienes en custodia								
9105.03 Bienes no depreciables								
9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable								
9105.0302 Equipo de transporte no depreciable								
9105.0303 Muebles y enseres no depreciable								
9105.04 Bienes monetizables								
1503 Vehículos, maquinarias y otros								
1503.01 Vehículos								
1503.0101 Para transporte terrestre								
1503.0103 Para transporte acuatico								
1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros								
1503.0201 Para oficina								
1503.020101 Maquinas y equipos de oficina								
1503.020102 Mobiliario de oficina								
1503.0202 Para instalaciones educativas								
1503.020201 Maquinas y equipos educativos								
1503.020202 Mobiliario educativo								
1503.0203 Equipos informaticos y de comunicaciones								
1503.020301 Equipos computacionales y perifericos								
1503.020302 Equipos de comunicaciones para redes								
1503.020303 Equipos de telecomunicaciones								
1503.0204 Mobiliario, equipo y aparatos medicos								
1503.020401 Mobiliario								
1503.020402 Equipo								





MUNICIPALIDAD PRC
DE BARRANCA.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CUENTAS		Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-20__	Valor Adquisición UCP	Valor Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-20__	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
1503.0205	Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero								
1503.020501	Mobiliario de uso agrícola y pesquero								
1503.020502	Equipo de uso agrícola y pesquero								
1503.0206	Equipo y mobiliario de cultura y arte								
1503.020601	Equipo de cultura y arte								
1503.020602	Mobiliario de cultura y arte								
1503.0207	Equipo y Mobiliario de Deporte y Recreación								
1503.020701	Equipo de Deporte y Recreación								
1503.020702	Mobiliario de Deporte y Recreación								
1503.0208	Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y seguridad								
1503.020801	Mobiliario, Equipos y Aparatos para la Defensa y la Seguridad								
1503.020802	Armamento en General								
1503.0209	Maquinaria y equipos diversos								
1503.020901	Aire acondicionado y refrigeración								
1503.020902	Aseo, Limpieza y Cocina								
1503.020903	Seguridad Industrial								
1503.020904	Electricidad y electrónica								
1503.020905	Equipos e instrumentos de medición								
1503.020906	Equipos para vehículos								
1503.020999	Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras								
1503.03	Adquiridos en arrendamiento financiero								
1503.04	Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir								
1503.05	Vehículos, maquinarias y otras unidades por distribuir								
1507	Otros activos								
1507.01	Bienes agropecuarios, mineros y otros								
1507.0101	Animales de cría								
1507.0102	Animales reproductores								
1507.0103	Animales de tiro								
1507.0104	Otros animales								
1507.0109	Bienes por recibir								
1507.0199	Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros								

Luego de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad

Presidente

Miembro

Miembro

Miembro



Responsable de la Gerencia de Administración

Responsable de la Oficina de Control Patrimonial

Responsable de la SubGerencia de Contabilidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-MPB

ANEXO N° 05
FORMATO DE INFORME FINAL DE INVENTARIO

INFORME FINAL DE INVENTARIO

I. ANTECEDENTES

Exponer a revisión de los inventarios anteriores

II. BASE LEGAL

- ° Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- ° Resolución N° 046-2015/SBN, aprueban Directiva N° 01-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- ° Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ° Resolución N° 003-2012/SBN, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- ° Formación de Equipos de Trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.)
- ° Toma de Inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)
- ° Trabajo de Gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.)
- ° Resultados obtenidos (bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso por la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)
- ° Información contable (cuadro de resumen contable y valor neto de los bienes)
- ° Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos)
- ° Cuadro Resumen de Conciliación Patrimonio-Contable
- ° Otras actividades no señaladas (etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

- Relación de Bienes en Uso de la Entidad
- ° Relación de Bienes que no se encuentran en uso por la Entidad
- ° Relación de Bienes afectados o cedidos en uso
- ° Relación de Bienes prestados por otras entidades
- ° Relación de Bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)
- ° Relación de Bienes sobrantes
- ° Relación de Bienes dados de baja y en custodia
- ° Relación de Bienes dados de baja y en proceso de disposición final
- ° Relación de Bienes que serán propuestos para su inclusión en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- ° Relación de Servidores responsables del inventario
- ° Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.)

Barranca, de del 20

.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Miembro

.....
Miembro



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2017-MPB

ANEXO N° 06

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

FECHA : _____

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL

UNIDAD RESPONSABLE :

APELLIDOS Y NOMBRE :

DEPENDENCIA :

UBICACIÓN :

MODALIDAD : _____

PERSONAL INVENTARIADOR

APELLIDOS Y NOMBRES :

EQUIPO :

FUNCIONARIO (CAP () CAS ()

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN										ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN (*)	
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													

LEYENDA :

MUY BUENO (MB)

BUENO (B)

REGULAR (R)

MALO (M)

NOTA :

El Usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia del inventario.

El Usuario es responsable de la permanencia, conservación y custodia 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 de la entidad debe ser comunicado oportunamente al encargado de la Oficina de Control Patrimonial, quien es responsable del control de los bienes (la Oficina de Control patrimonial elaborara la Nota de Salida de Bienes, en caso que el bien lleven fuera de la institución para realizar algunos trabajos en comisión de servicios).

(*) En esta Casilla se registrara las características relevantes de los bienes, tales como : si cuenta con póliza de seguros, si cuentan con alguna carga administrativa, etc.



Unidad Responsable

Personal Inventariador



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

ETIQUETA DE CÓDIGO DE BARRAS



ETIQUETA INTERNA

