

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2021-MDL	Fecha: 23/09/2021
	PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 1 de 18

DIRECTIVA N° 007-2021 MDL
**“PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”**

Elaborado por: Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la administración, cautela, control y fiscalización del inventario físico de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Lince, debiendo ajustarse a los procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estales – SBN, Dirección General de Abastecimiento, y la Contaduría Pública de la Nación.

II. FINALIDAD

Contar con un inventario físico de los bienes patrimoniales que sustente en forma efectiva los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Lince, así mismo mantener actualizado el registro de los mismos.

III. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Lince.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.3. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.5. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.6. Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, y su modificatoria aprobado por Resolución Ministerial N° 266-2012-VIVIENDA.
- 4.7. Resolución de Contraloría General de la Republica N° 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- 4.8. Resolución de Contraloría General de la República N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 4.9. Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y sus modificatorias.
- 4.10. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba la Norma General del Sistema de Abastecimiento.
- 4.11. Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN denominada “Procedimiento de gestión de las Bienes Estatales”.
- 4.12. Ordenanza N° 429-2019 MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.

V. DEFINICIONES

- 5.1 **Activo fijo:** Son bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Lince, destinados al logro de los objetivos de la Institución, con vida útil superior a un año y valor igual o mayor a (1/4 de UIT), como mobiliario, maquinarias, equipos y vehículos.
- 5.2 **Asignación de bienes muebles en uso:** Entrega formal de bienes muebles a un usuario por parte de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 5.3 **Usuario:** Es aquel funcionario, servidor o trabajador bajo cualquier modalidad de contratación, a quien se le han asignado bienes patrimoniales para el desarrollo de actividades propias de su función.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2021-MDL	Fecha: 23/09/2021
	PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 2 de 18

- 5.4 **Base de datos de control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Lince:** Soporte electrónico que contiene, de manera ordenada y sistematizada, todas las acciones que realiza la entidad sobre sus bienes con código patrimonial.
- 5.5 **Bienes muebles:** Los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y los que sin estarlo son susceptibles de incorporarse al patrimonio de la entidad.
- 5.6 **Bienes muebles sobrantes:** Aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio, se encuentran en posesión de la Municipalidad Distrital de Lince, debido a que no cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonio.
- 5.7 **Bienes Inmuebles:** Son aquellos que no pueden ser trasladados de un lugar a otro, como terreno y edificios de la Municipalidad Distrital de Lince.
- 5.8 **Bienes inmuebles sobrantes:** son aquellos bienes que, sin estar registrado a nombre de la Entidad y se encuentra en posesión debido a que no cuenta con la documentación suficiente para el saneamiento de nombre de la Municipalidad Distrital de Lince.
- 5.9 **Bienes faltantes:** Los bienes registrados en el Margesí de bienes muebles que no encontrados físicamente en el Inventario General de Bienes Patrimoniales.
- 5.10 **Código patrimonial:** Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todo bien mueble, según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- 5.11 **Conciliación patrimonio - contable:** Documento que suscriben los miembros de la Comisión de Inventario, representante del Área de Bienes Muebles e Inventario y representante de la Subgerencia de Contabilidad, en conformidad según lo establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN, "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", en el cual se hace constar el resultado de la conciliación de la información reflejada en el Informe Final del Inventario Físico Patrimonial con la obrante en el Registro Contable.
- 5.12 **Estado de conservación - bueno:** Cuando el bien no requiere de mantenimiento por un período superior a un año.
- 5.13 **Estado de conservación - regular:** Cuando el bien requiere mantenimiento a corto plazo para prolongar su vida útil.
- 5.14 **Estado de conservación - malo:** Cuando el bien por su alto grado de deterioro no tiene reparación o el costo de dicha reparación no es conveniente para la Municipalidad Distrital de Lince; por esta razón, amerita ser dado de baja.
- 5.15 **Etiqueta de inventario:** Distintivo que contiene el año al que corresponde la toma de inventario, el cual se adhiere en cada bien para dejar constancia que ha sido inventariado.
- 5.16 **Inventario:** Verificación física, codificación y registro de los bienes muebles con que cuenta la entidad a determinada fecha, ello para verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con los registros patrimonial y contables, investigar las diferencias que pudieran darse, y efectuar las regularizaciones que correspondan.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De la conformación de la comisión de inventario

- 6.1.1 La comisión de inventario será propuesta por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial aprobándose su conformación mediante Resolución de Gerencia Municipal. La Comisión de inventario estará conformada por los siguientes representantes:

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2021-MDL	Fecha: 23/09/2021
	PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 3 de 18

Conformación de la Comisión	
Gerente de Administración y Finanzas	Presidente
Subgerente de Logística y Control Patrimonial	Secretario Técnico – Inventario Muebles e Inmuebles
Subgerente de Obras Públicas y Transporte	Secretario Técnico – Inventario de Obras de Infraestructura
Subgerente de Contabilidad	Miembro

6.1.2 El proceso del inventario será iniciado por la Comisión de Inventario con la suscripción del Acta de Instalación correspondiente, la misma que será suscrita por todos los miembros y con la presencia del veedor designado por el Órgano de Control Institucional.

6.2 Funciones de la comisión de inventario

- 6.2.1 Organizar, conducir, supervisar y verificar la ejecución del inventario físico de los bienes patrimoniales posterior a la culminación de cada año fiscal.
- 6.2.2 Elaborar el cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del inventario del inventario anual de bienes patrimoniales.
- 6.2.3 Verificar y dirigir las actividades del proceso de toma de inventario.
- 6.2.4 Realizar la conciliación física – contable con el inventario físico y el inventario contable del periodo anterior
- 6.2.5 Elaborar y presentar el informe final de inventario físico a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.2.6 La Comisión de Inventario determinará los resultados del inventario de bienes patrimoniales, el cual comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a su vez dispondrá a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial la migración al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP.
- 6.2.7 Los Secretarios Técnicos son los responsables de la fuente de información básica que soporta el control patrimonial que es materia de verificación y conciliación contable.
- 6.2.8 La Comisión de Inventario elaborará y suscribirá:
- Acta de inicio de toma de inventario (Anexo N° 01).
 - Acta de término de toma de inventario (Anexo N° 02).
 - Informe Final de Inventario. (Anexo N° 03), el Secretario Técnico – Inventario de Obras de Infraestructura, solo validará la información correspondiente al inventario de obras de infraestructura.
 - Visará el inventario General de Inventario

6.3 Acciones previas a la toma de inventario físico

- 6.3.1 El presidente comunicará mediante documento a las diferentes unidades de organización el cronograma de ejecución del inventario físico, para que brinden las facilidades a los inventariadores.
- 6.3.2 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial proporcionará a la comisión de inventario el listado de todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Lince y sus respectivas direcciones, a los 05 días hábiles de emitida la resolución de la citada comisión.
- 6.3.3 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial gestionará el personal inventariador y los materiales de trabajo, en la fecha de instalación de la comisión de inventario para realizar la toma de inventario físico:

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2021-MDL	Fecha: 23/09/2021
	PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 4 de 18

- Etiquetas
- Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Equipos informáticos de apoyo conteniendo la totalidad de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Lince y otros sistemas.
- Materiales que se utilizarán en la identificación del bien (plumón, etiquetas, tinta indeleble, winchas, lupas, linternas y otros).

- 6.3.4 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial entregará la relación de los bienes patrimoniales, de ser necesario la documentación fuente de bienes adquiridos bajo cualquier modalidad y otros actos administrativos, en un plazo de 05 días hábiles de emitida la resolución de conformación de la comisión de inventario en formato digital.
- 6.3.5 La Subgerencia de Contabilidad entregará la información financiera y anexos de los bienes patrimoniales.
- 6.3.6 Las unidades de organización deberán designar a un representante de su área a fin de apoyar al personal inventariador en la ubicación de los bienes, mientras este realice su labor, garantizando de esta manera el desarrollo correcto del inventario, bajo responsabilidad del gerente o subgerente de la unidad de organización.
- 6.3.7 Se prohíbe el desplazamiento interno o externo de los bienes durante el tiempo que dure el inventario de los bienes patrimoniales, por razones debidamente justificadas se podrá realizar el movimiento o salida de bienes, a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Inventario de bienes muebles

7.1.1 Metodología del inventario

- 7.1.1.1 El inventario físico se ejecutará por el sistema “al barrer” y se realizará por locales, dentro de estos por pisos y por ambientes u oficinas verificando las características técnicas (marca, modelo, serie, color y estado), confrontando con el inventario anterior a fin de determinar sobrantes y faltantes.

7.1.2 Desarrollo de la toma de inventario

- 7.1.2.1 La verificación física es aplicable a todos los bienes muebles patrimoniales que actualmente tienen asignados en uso cada uno de los servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición laboral, inclusive de aquellos que se encuentren guardados por seguridad bajo llave en el escritorio, archivador, armario, credenza u otros muebles que el usuario indique, verificando in situ por el personal inventariador.
- 7.1.2.2 Se empleará la información generada por la base de datos del SIGA MEF Módulo Patrimonio, proporcionado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, de acuerdo al Anexo N° 6: “Ficha de levantamiento de información”, para ello se utilizarán dispositivos como tablets, lectora y otros dispositivos electrónicos de captura de base de datos.
- 7.1.2.3 Adicionalmente se utilizará el Anexo N° 6: “Ficha de levantamiento de información”, de forma manual, en los casos que los equipos informáticos sufran desperfectos y para aquellos bienes que no tengan etiquetas o no estén registrados, quedando una copia con el funcionario y/o servidor y un original para Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 7.1.2.4 Los bienes patrimoniales se registran en el estado en que se encuentren y en la unidad de organización donde se hallen físicamente.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2021-MDL	Fecha: 23/09/2021
	PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 5 de 18

7.1.2.5 Cada servidor deberá informar sobre todos los bienes que le hayan sido asignados y que se encuentren bajo su responsabilidad. En caso de estar de vacaciones, el responsable de los bienes asignados a su uso será el Gerente o Subgerente según corresponda.

7.1.2.6 Bienes susceptibles a ser inventariados:

- Aquellos que son propiedad de la Municipalidad.
- Que cuenten con una vida útil mayor a un año.
- Aquellos pasibles mantenimientos y/o reparación.
- Que clasifique como activo fijo o bien depreciable.
- Que sea tangibles.
- Aquellos que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME).

7.1.2.7 Bienes No susceptibles a ser inventariados:

- Accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo instrumental de laboratorio, set o kit instrumental médico-quirúrgico a excepción de los descritos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales - SNBE.
- Los productos intangibles tales como: marcas, títulos, valores, licencias y software.
- Bienes culturales: obra de arte y textos.
- Bienes adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento a sus fines institucionales.

7.1.2.8 El inventariador certificará las características de los bienes, haciendo uso de los medios adecuados para su medición y del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

7.1.2.9 Los formatos de inventario deberán ser firmados por el personal inventariador, usuario que tiene asignado el bien y Gerente o Subgerente según corresponda; los cuales serán entregados al responsable de la comisión para que disponga su procesamiento.

7.1.2.10 Para los vehículos, se llenará el Anexo N° 4: "Ficha técnica de vehículo" y Anexo N° 5: "Ficha técnica de motocicleta" por cada unidad, calificando el estado real de conservación de cada uno de los bienes patrimoniales inventariados (Nuevo, Bueno, Regular y Malo), colocando las observaciones respectivas de ser el caso.

7.1.2.11 El personal que ejecute el inventario, luego de verificar cada bien, procederá a colocar una etiqueta del año de inventario en un lugar visible del mismo, siendo responsabilidad de cada usuario su correcto uso y conservación. De encontrarse algún suceso en el bien verificado, el personal inventariador lo registrará en la columna de observaciones, la cual deberá ser firmada en forma conjunta por el usuario y el personal inventariador en señal de conformidad.

7.1.2.12 Respecto a las diferencias presentadas al término del inventario, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial solicitará a cada unidad de organización en que se hubiesen establecido tales diferencias, la remisión de la sustentación documentada de dicha situación, para formalizar sobre los bienes faltantes y/o sobrantes, según corresponda.

7.1.3 Procesamiento de datos

7.1.3.1 El procesamiento de la información se hará en el SIGA – MEF, Módulo de Patrimonio, a cargo del personal de Control Patrimonial – SLCP.

7.1.3.2 Los bienes sobrantes se registrarán en una base de datos diferentes SIGA – MEF Módulo Patrimonio.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2021-MDL	Fecha: 23/09/2021
	PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 6 de 18

7.1.4 Principios y criterios válidos para la conciliación

- 7.1.4.1 Una vez concluida la verificación física la comisión de inventario, el responsable de Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y el Integrador de la Subgerencia de Contabilidad realizarán la conciliación, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes; asimismo, efectuarán la conciliación física y contable de los saldos de las cuentas contables del activo y de las depreciaciones que corresponda al ejercicio en curso, los saldos patrimoniales se procesarán en el SIGA – Módulo Patrimonio y el Acta de Conciliación que se generará del SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria, el cual estará suscrito por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, Subgerencia de Contabilidad y la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.1.5 Codificación y etiquetado

- 7.1.5.1 Los bienes verificados serán identificados mediante una etiqueta autoadhesiva en el que se consigne la codificación y número correlativo. La codificación estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Para la colocación de la etiqueta de identificación se procederá del modo siguiente:
- **Mobiliario:** Vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
 - **Equipos:** Alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie interior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.
 - **Vehículos:** Al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.
 - **Maquinaria:** Cuando estas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.

7.1.6 Inventario de bienes inmuebles

- 7.1.6.1 Para la verificación de los bienes inmuebles, se utilizará el anexo N° 07: “Ficha de inventario de Bienes Inmuebles” y se completará con la toma fotográfica panorámica de las fachadas de los terrenos y edificios, tomando como base los datos consignados en los registros del margsí de bienes existentes, contrastando con los registros contables.
- 7.1.6.2 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial verificará en in situ los terrenos y edificios de la Municipalidad Distrital de Lince.

7.1.7 Inventario de obras de infraestructura

- 7.1.7.1 El inventario de obras de infraestructura pública construida por la Municipalidad Distrital de Lince, consiste en la verificación física de las obras aprobadas y ejecutadas a la fecha del ejercicio fiscal.
- 7.1.7.2 El valor del inventario de la infraestructura pública se realizará teniendo en cuenta las inversiones ejecutadas por la modalidad de administración directa, convenio o contrata.
- 7.1.7.3 Para efectos de valorizar el inventario de la infraestructura pública se debe tener en cuenta lo siguiente:

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2021-MDL	Fecha: 23/09/2021
	PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 7 de 18

- Para obras de infraestructura en proceso de ejecución, se aplica el costo referencial según reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP, fase de devengado.
- Para obras de infraestructura concluida que no cuentan con liquidación, se considera el costo referencial, según reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP, Fase del Devengado y Pagado.

7.1.7.4 La Subgerencia de Obras Públicas y Transporte verificará in situ las obras efectuadas en el año y de las obras en curso, para lo cual se utilizará el Anexo N°08: “ficha de inventario de obra de infraestructura”.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La comisión de inventario culminará sus funciones con la entrega de tres ejemplares del informe final y anexos (en medio físico y magnético) a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 8.2 Todo lo que no se encuentra previsto en la presente Directiva se hará cumplir de acuerdo con la normativa vigente.
- 8.3 La Gerencia de Administración y Finanzas velará con el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva y dispondrá de ser necesario las acciones complementarias.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva todas las unidades de organización que tengan asignados bajo su responsabilidad un bien mueble, la comisión de inventario, el personal responsable del registro y control de los bienes patrimoniales y la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 9.2 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá supervisar el desarrollo y avance de la toma de inventario de los bienes muebles, así como de la evaluación del resultado final que presenta la comisión de toma de inventario designado, el mismo que será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas para su conformidad y aprobación.
- 9.3 La Subgerencia de Tecnologías de la Información, de acuerdo a sus funciones, son responsables de administrar y mantener operativos los sistemas y equipos de cómputo.
- 9.4 La Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario en caso de ser realizado por personal de la entidad o contratación de terceros.

X. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 10.1 ANEXO N° 01: “Acta de inicio de toma de inventario”
- 10.2 ANEXO N° 02: “Acta de término de toma de inventario”
- 10.3 ANEXO N° 03: “Informe final del inventario”
- 10.4 ANEXO N° 04: “Ficha técnica de vehículo”
- 10.5 ANEXO N° 05: “Ficha técnica de motocicleta”
- 10.6 ANEXO N° 06: “Ficha de levantamiento de información”
- 10.7 ANEXO N° 07: “Ficha de inventario de inmueble”
- 10.8 ANEXO N° 08: “Ficha de inventario de obra de infraestructura”

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2021-MDL	Fecha: 23/09/2021
	PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 8 de 18

ANEXO N° 01
ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

**ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE 20..**

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Lince, ubicada en la Av. Juan Pardo de Zela N° 480 del Distrito de Lince, provincia de Lima; siendo las, horas del día, del mes de, del año 20..., se reunieron los siguientes integrantes de la comisión de inventario físico de bienes patrimoniales periodo 20..., designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N°:, de fecha, en virtud de sus funciones y atribuciones en la normatividad vigente, da inicio a las actividades del proceso de inventario conforme al cronograma establecido.

Existiendo el quórum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la comisión de inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos

1.- Los acuerdos son los siguientes:

- Cronograma de trabajo
- Conformación de equipos de trabajo
- Delegación de funciones
- Materiales a utilizarse
- Plazos para la entrega de información
- Comunicación a oficinas y otros

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las, horas del día, procediendo los integrantes a firmar en señal de conformidad:

Sr. (a).....
 Presidente
Gerente de Administración y Finanzas

Sr. (a).....
Srio. Técnico – Inventario Muebles e Inmuebles
Subgerente de Logística y Control Patrimonial

Sr. (a).....
 Miembro
Subgerente de Contabilidad

Sr. (a).....
Srio. Técnico – Inventario de Obras de Infraestructura
Subgerente de Obras Públicas y Transporte

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2021-MDL	Fecha: 23/09/2021
	PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 9 de 18

ANEXO N° 02
ACTA DE TÉRMINO DE TOMA DE INVENTARIO

ACTA DE TÉRMINO DE TOMA DE INVENTARIO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE 20..

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Lince, ubicada en la Av. Juan Pardo de Zela N° 480 del Distrito de Lince, provincia de Lima; siendo las....., horas del día, del mes de, del año 20...., se reunieron los siguientes integrantes de la comisión de inventario físico de bienes patrimoniales del activo fijo, bienes no depreciables e inmuebles periodo 20...., designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N°:, de fecha, en virtud de sus funciones y atribuciones en la normatividad vigente, da inicio a las actividades del proceso de inventario conforme al cronograma establecido.

Existiendo el quórum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la comisión de inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos

1.- Los acuerdos son los siguientes:

- *Apruébese el Informe final del inventario*

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo las, horas del día, procediendo los integrantes a firmar en señal de conformidad:

Sr. (a).....
Presidente
Gerente de Administración y Finanzas

Sr. (a).....
Srío. Técnico – Inventario Muebles e Inmuebles
Subgerente de Logística y Control Patrimonial

Sr. (a).....
Miembro
Subgerente de Contabilidad

Sr. (a).....
Srío. Técnico – Inventario de Obras de Infraestructura
Subgerente de Obras Públicas y Transporte

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2021-MDL	Fecha: 23/09/2021
	PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 10 de 18

ANEXO N° 03
INFORME FINAL DEL INVENTARIO

INFORME FINAL DEL INVENTARIO

I.- ANTECEDENTES

- *Exponer la revisión de los inventarios anteriores*

II.- BASE LEGAL

- *Sustento de las normas legales, legislación vigente a la fecha del proceso de inventario*

III.- ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- *Formación de equipos de trabajo (personal 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 afectado o cedido 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).*

III.- ANALISIS 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 o cedidos por otras entidades.*
- *Relación de bienes faltantes (pérdidas, 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 CNBME*
- *Relación de servidores responsables del inventario*
- *Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc).*

Sr. (a).....
Presidente
Gerente de Administración y Finanzas

Sr. (a).....
Srío. Técnico – Inventario Muebles e Inmuebles
Subgerente de Logística y Control Patrimonial

Sr. (a).....
Miembro
Subgerente de Contabilidad

Sr. (a).....
Srío. Técnico – Inventario de Obras de Infraestructura
Subgerente de Obras Públicas y Transporte

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2021-MDL	Fecha: 23/09/2021
	PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 11 de 18

ANEXO N° 04
FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA MDL 20...

USUARIO RESPONSABLE:

PERSONAL INVENTARIADOR:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

DNI: _____

SEDE _____

UNIDAD ORGANICA: _____

FECHA:/...../.....

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO				
ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE		SEDE :		
DENOMINACIÓN :	ALTURA :	COLOR :		
CÓDIGO PATRIMONIAL:	ANCHO :	COMBUSTIBLE :		
	CATEGORÍA :	TRANSMISIÓN :		
	N° DE CHASIS (VIN) :	CILINDRADA :		
PLACA DE RODAJE :	N° DE EJES :	KILOMETRAJE :		
MARCA :	N° DE MOTOR :	N° SOAT Y VIGENCIA :		
MODELO :	CARROCERÍA :	TARJETA DE PROP. :		
LONGITUD :	AÑO DE FABRICACIÓN:	EST. CONSERV. :		
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA			
1.-SISTEMA DE MOTOR	TIENE (V°B°)	CANT.	ESTADO	OBSERVACIÓN
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				
Direccionales Posteriores				
Auto radio				

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2021-MDL	Fecha: 23/09/2021
	PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 12 de 18

Parlantes				
Claxon				
Circuito de luces (faros, cableados)				
5.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN				
Caja de Cambio				
Bomba de embrague				
Caja de transferencia				
Direccional trasero				
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.- CARROCERÍA				
Capot del motor				
Capot de la maletera				
Parachoque delantero				
Parachoque posterior				
Lunas laterales				
Lunas cortaviento				
Parabrisas posterior				
Tanque de combustible				
Puertas				
Asientos				
9.- ACCESORIOS				
Aire Acondicionado				
Alarma				
Plumillas				
Espejos				
Correas de seguridad				
Antena				
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*)				
Estado situacional del vehículo (funciona correctamente no funciona, falta mantenimiento, entre otros)				

NOTA : Se debe adjuntar copia de Tarjeta de Propiedad, SOAT y fotos del vehículo en una sola página (frontal, lateral y trasera)

_____ USUARIO RESPONSABLE	_____ GERENTE O SUBGERENTE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	_____ PERSONAL INVENTARIADOR
------------------------------	---	---------------------------------

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2021-MDL	Fecha: 23/09/2021
	PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 13 de 18

ANEXO N° 05
FICHA TÉCNICA DE MOTOCICLETA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA MDL 20...

USUARIO RESPONSABLE:

PERSONAL INVENTARIADOR:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

DNI: _____

SEDE _____

UNIDAD ORGANICA: _____

FECHA:/...../.....

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

FICHA TÉCNICA DE MOTOCICLETAS				
ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE		LOCAL:		
CODIGO PATRIMONIAL:	ANCHO:	CERTIF. SOAT N°:		
CODIGO INV:	ALTURA:	VIGENCIA DEL SOAT:		
CODIGO INV:	N° MOTOR:	AÑO DE FAB:		
MARCA:	SERIE CHASIS:	KILOMETRAJE:		
MODELO:	PLACA:	COLOR:		
LONGITUD:	TARJETA PROP.:	EST. CONSERV.:		
DESCRIPCIÓN	APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA			
1.-SISTEMA DE MOTOR	TIENE (V°B°)	CANT.	ESTADO	OBSERVACIÓN
Cilindros				
Carburador				
2.- SISTEMA ELÉCTRICO				
Llaves				
Batería				
Bobina				
Relay de Alternador				
Claxon				
Faros Delanteros Grandes				
Luces Posteriores				
Luces Direccionales				
3. SISTEMA DE FRENOS				
Frenos				
4. CARROCERIA				
Parabrisas Delanteros				
N° de Tapabarros				
Asientos				
Tanque de Gasolina				
5. SISTEMA DE TRANSMISIÓN				
Caja de Cambios				
Cadena				
6. SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN				
Amortiguadores				

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2021-MDL	Fecha: 23/09/2021
	PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 14 de 18

Llantas				
Aros				
7. OTROS ACCESORIOS				
Espejos Laterales				
APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL (*)				
Estado situacional del vehículo (funciona correctamente no funciona, falta mantenimiento, entre otros)				
NOTA : Se debe adjuntar copia de Tarjeta de Propiedad, SOAT y fotos del vehículo en una sola página (frontal, lateral y trasera)				
VALOR DE TASACION				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> USUARIO RESPONSABLE </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> GERENTE O SUBGERENTE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> PERSONAL INVENTARIADOR </div> </div>				



Municipalidad de Lince

DIRECTIVA
N° 007-2021-MDL

Fecha:
23/09/2021

PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

Página 15 de 18

**ANEXO N° 06
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION**

**FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA MDL 20...**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

USUARIO RESPONSABLE:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI: _____
SEDE: _____
UNIDAD ORGANICA _____
UBICACIÓN FISICA _____
PISO _____
MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

PERSONAL INVENTARIADOR:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI: _____
EQUIPO: _____
FECHA:/...../.....

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION DEL BIEN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSION	EST. CONS.	OBSERVACION
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										

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

NOTA: El usuario declara haber demostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.
El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.
Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad debe ser comunicado oportunamente a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

USUARIO RESPONSABLE

GERENTE O SUBGERENTE
UNIDAD ORGANIZACIÓN

PERSONAL IVENTARIADOR

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2021-MDL	Fecha: 23/09/2021
	PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 16 de 18

ANEXO N° 07
FICAH DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

FICHA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
INVENTARIO DE INMUEBLES MDL – 20...

I. UBICACIÓN:

Departamento

Provincia

Distrito

Dirección

II. MODALIDAD DE INCORPORACION A LA INSTITUCION (*)

1. Afectado en Uso	
2. Transferencia	
3. Comodato	
4. Cesión en Uso	
5. Propio (Partida Registral)	
6. Compra.	
7. Permuta.	
8. Donación.	
9. Liquidación de pago.	
10. Dación de Pago.	
11. Adjudicado.	
12. Asignado.	

INDICAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA SEGÚN MODALIDAD DE INCORPORACION A LA MDL (*)	
--	--

III. CLASIFICACIÓN DEL PREDIO COLOCAR SEGÚN CORRESPONDA:

1. Residenciales.	
2. Administrativos.	
3. Educativas.	
4. Salud.	
5. Sociales y culturales.	
6. Centros de reclusión.	
7. Otros.	

IV. ESTADO DE CONSERVACIÓN:

1. Bueno	
2. Regular	
3. Malo	

V. INFORMACIÓN PREDIAL:

1. Predio Urbano año anterior	
2. Predio Urbano año actual	
3. Código Catastral	
4. Código Predial	
5. Área del Terreno	
6. Ara Construida	
7. Número de Pisos	

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 007-2021-MDL	Fecha: 23/09/2021
	PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 17 de 18

8. Arancel	
9. Valor del Terreno según Autoevaluó	
9. Valor del Edificio según Autoevaluó	

VI. INFORMACIÓN CONTABLE:

1. Valor de Terreno	
2. Valor de la Edificación	
3. Depreciación Acumulada	
4. Valor Neto	
5. Valor Comercial	

VII. DOCUMENTACIÓN:

1. Partida Registral	
2. Escritura Publica	
3. Contrato	
4. Minuta	
5. Ley	
6. Plano Perimétrico	
7.Plano Perimétrico	
8.Plano de Ubicación	
9. Otros	

VIII. TOMAS FOTOGRÁFICAS

--	--

Lince,/...../.....

Sr. (a).....
Srío. Técnico – Inventario Muebles e Inmuebles
Subgerente de Logística y Control Patrimonial

Sr. (a).....
Miembro
Subgerente de Contabilidad

ANEXO N° 08
FICHA DE INVENTARIO DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA

FICHA DE INVENTARIO DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA
INVENTARIO DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA MDL – 20..

N°	Nombre del Proyecto	Código Único	Expediente Técnico de la Obra		Modalidad de Ejecución	Empresa Contratista	Periodo de Ejecución de Obra	Fecha de Recepción	Res. De Designac. De Comité de Recepción de Obra	Supervisor de Obra	Adelanto y Valorización de Obra		Adicionales de Obra	
			Resolución	Ppto Aprobado S/							N° Informe	Importe de Valorización	N° Res.	Monto Aprobado

Lince/...../.....

Sr. (a).....
Srio. Técnico – Inventario de Obras de Infraestructura
Subgerente de Obras Públicas y Transporte

Sr. (a).....
Miembro
Subgerente de Contabilidad

Sr. (a).....
Srio. Técnico – Inventario Muebles e Inmuebles
Subgerente de Logística y Control Patrimonial

