



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0322-2022-GM-MPC

Sicuaní, 24 de noviembre de 2022.

VISTOS:

La Resolución de Alcaldía N° 232-2022-MPC de fecha 15 de junio de 2022; Informe N° 0139-2022-SGCP/GAF-MPC, con fecha 16 de agosto de 2022; Informe Técnico N° 33-GPP-SGPRyCT-MPC-2022 tramitado con fecha 08/09/2022; Informe N° 0147-2022-SGCP/GAF-MPC tramitado con fecha 12 de setiembre de 2022; Informe Técnico N° 047-2022-SGCP/GAF-MPC, de fecha 14 de setiembre de 2022; Informe Técnico N° 36-GPP-SGPRyCT-MPC-2022, tramitado con fecha 26 de setiembre de 2022; Informe N° 410-2022-GPP-MPC de fecha 27 de setiembre de 2022; Proveído N° 6302, con fecha 29 de setiembre de 2022; Opinión Legal N° 1039-2022-OAJ-MPC, tramitado con fecha 29 de setiembre de 2022, y sus acompañados;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, prevé que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. (...)";

Que, el Inciso 20) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 establece que, son atribuciones del alcalde delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal; por lo que, en mérito a la atribución otorgada mediante Resolución de Alcaldía N° 232-2022-MPC, de fecha 15 de junio del 2022, en el artículo primero en Materia Legal y Gestión Administrativa "Aprobar, modificar y/o derogar la normativa interna, Directivas manuales y/o otros documentos relacionados con los Sistemas Administrativos de Contabilidad, tesorería, Planeamiento Estratégico, presupuesto público, Modernización de la Gestión Abastecimiento, Control Patrimonial y entre otros de la entidad de acuerdo a la normativa aplicable";

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el "Artículo II.- Autonomía. 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 facultad de ejercer actos de gobierno, administrativas y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el Artículo 39 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de las resoluciones y directivas;

Que a través del Informe N° 0139-2022-SGCP/GAF-MPC, con fecha 16 de agosto de 2022, suscrito por el Cpc. Roberto Román Cárdenas, Sub Gerente de Control Patrimonial, solicita a la Sub Gerencia de Planeamiento, Recaudación y Cooperación Técnica, la revisión, numeración y aprobación de Directiva N° 005-MPC-2022 "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS – AÑO FISCAL 2022", en aplicación de la Directiva N° 002-MPC-2015 "Directiva Marco para la elaboración, actualización y aprobación de Directiva internas de la Municipalidad Provincial de Canchis";

Que, por Informe Técnico N° 33-GPP-SGPRyCT-MPC-2022 tramitado con fecha 08/09/2022, suscrito por la Econ. María Concepción Recharte Valdez, TAP de la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica de la MPC., remite las observaciones del informe técnico de revisión y evaluación de propuesta de Directiva N° 005-MPC-2022 "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS – AÑO FISCAL 2022"; con la finalidad de que la Sub Gerencia de Control Patrimonial cumpla con el levantamiento de observaciones con el fin de proseguir su trámite y se emita la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la posterior aprobación mediante acto resolutorio;





Municipalidad Provincial de Canchis

Que, mediante Informe N° 0147-2022-SGCP/GAF-MPC tramitado con fecha 12 de setiembre de 2022, el Sub Gerente de Control Patrimonial, Cpc. Roberto Román Cárdenas, remite la subsanación de observaciones de la propuesta de la Directiva N° 005-MPC-2022 "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS – AÑO FISCAL 2022";

Que, por Informe Técnico N° 047-2022-SGCP/GAF-MPC, de fecha 14 de setiembre de 2022, suscrito por el Cpc. Roberto Román Cárdenas, Sub Gerente de Control Patrimonial, remite propuesta de directiva modificada, en relación a las observaciones realizadas a la propuesta de Directiva N° 005-MPC-2022 "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS – AÑO FISCAL 2022";

Que, a través del Informe Técnico N° 36-GPP-SGPRyCT-MPC-2022, tramitado con fecha 26 de setiembre de 2022, suscrito por la Econ. María C. Recharte Valdez, servidora de la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, dirigido al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Lic. Alberto Salizar, emite informe técnico con opinión favorable respecto a la propuesta de DIRECTIVA N° 005-MPC-2022 "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS – AÑO FISCAL 2022", formulada por la Sub Gerencia de control patrimonial de la Municipalidad Provincial de Canchis, en mérito al sustento técnico normativo detallado en el ítems III Análisis del informe referido y tomando en consideración el contenido del Informe Técnico 047-2022-SGCP/GAF-MPC, de fecha 14/09/2022, documento que contiene la justificación técnica que sostiene la necesidad de la formulación, aprobación e implementación de la norma interna propuesta por el área proponente; siendo necesario la aprobación considerando que a la fecha existe la actualización de la normativa legal que sustenta la elaboración de la misma y con prioridad la Directiva N° 006-2021-EE/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01. Tras la entrada en vigencia de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 en mención, quedan sin efecto las disposiciones en materia de bienes muebles aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, contenidas en el Capítulo V del Título III del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, así como en la Directiva N° 001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estatales";

Que, por Informe N° 410-2022-GPP-MPC de fecha 27 de setiembre de 2022, emitido por el Lic. Alberto Salizar Núñez, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable referente a la propuesta de DIRECTIVA N° 005-MPC-2022 "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS – AÑO FISCAL 2022";

Que, por Proveído N° 6302, con fecha 29 de setiembre de 2022, emitido por Gerencia Municipal, solicita opinión legal respecto de la aprobación de la Directiva N° 005-MPC-2022 "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS – AÑO FISCAL 2022";

Que, por Opinión Legal N° 1039-2022-OAJ-MPC, tramitado con fecha 29 de setiembre de 2022, suscrito por el Abog. Fredy Quispe Borda, jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina por declarar procedente la aprobación de la Directiva N° 005-MPC-2022 "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS – AÑO FISCAL 2022", la cual se encuentra conforme a la Directiva N° 006-2021-EF/54.01. "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01; y de la Directiva N° 002-MPC-2015 "Directiva Marco para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Provincial de Canchis; por lo que, solicitaron la emisión del acto resolutivo;

Que, al respecto se tiene la Directiva N° 002-MPC-2015 "DIRECTIVA MARCO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS"; el que tiene como objetivo de establecer lineamientos para la formulación actualización y aprobación de las Directivas internas que se elaboran en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis. Dicha directiva precisa en su punto 6.4 el procedimiento de revisión y aprobación de las directivas propuestas según el siguiente detalle: El numeral 6.4 DE LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS DIRECTIVAS. Literal a) las propuestas de Directivas que cumplan con lo establecido en los numerales precedentes, deberán ser remitidos en medios físicos y magnéticos (CD, correo electrónico corporativo) a la Sub Gerencia de



Municipalidad Provincial de Canchis

Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica. b) La Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica de considerarlo necesario podrá solicitar a la Unidad Orgánica que propone la Directiva mejoras en la misma, información adicional y/o reuniones de trabajo con otras unidades orgánicas involucradas. c) Culminado el proceso de revisión conjunta y una vez consolidados todos los aportes de la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, remitirá el proyecto de la Directiva, a la unidad orgánica proponente, otorgando un plazo de 03 días hábiles para la ratificación y su visto bueno del responsable. d) Recibida la ratificación correspondiente, la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, emitirá un informe técnico con opinión favorable a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, e) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitirá un informe a la Gerencia Municipal para su revisión y posterior remisión del proyecto de la Directiva, a la Oficina de Asesoría Jurídica, adjuntando al informe técnico y la opinión favorable de la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica. f) La Oficina de Asesoría Jurídica, teniendo en consideración el informe técnico de sustento de la Unidad Orgánica que propone la Directiva, la opinión técnica favorable de la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, y de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitirá el dictamen legal correspondiente dirigido a la Gerencia Municipal. g) La aprobación de las Directivas, se efectuará mediante Resolución de Alcaldía y/o Resolución de Gerencia Municipal, según sea el caso previo vización de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, las mismas que llevarán los sellos y firmas correspondientes en todos los folios de la directiva aprobado las mismas que deberán imprimirse en papel membretado de la Municipalidad;



Que, la Directiva N° 005-MPC-2022, denominada: "Normas y Procedimientos para el Proceso de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Canchis Año Fiscal 2022", tiene por objetivo, establecer los lineamiento de planificación y ejecución del proceso de toma de inventario físico, conformando la Comisión de Inventario y Equipos de Inventario para su cumplimiento, delimitando para ello sus responsabilidades, atribuciones y acciones orientadas a: a) Acciones específicas de carácter técnico y administrativo e inclusive legal para efectuar una adecuada, oportuna y eficiente toma de inventario físico y valorado de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Entidad, para el logro de objetivos establecidos y la obtención de una información confiable y veraz, b) Asegurar el uso correcto, estado de conservación, la integridad física, permanencia, ubicación y usuarios responsables de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de la Entidad; c) Mantener actualizada la información mediante el registro constante en el sistema SIGA PATRIMONIO MEF, según normas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del MEF; y d) Sanear los bienes sobrante y faltantes de la Entidad, y otros actos administrativos respectivos de ser el caso. Siendo la finalidad tener un adecuado procedimiento para el inventario de bienes patrimoniales de la Entidad y los bienes que son asignados a los servidores y funcionarios de la Entidad, cual fuere su régimen laboral, estableciéndose responsabilidades a los mismos;

Que, la Directiva N° 005-MPC-2022, denominada: "Normas y Procedimientos para el Proceso de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Canchis - Año Fiscal 2022", formulada por la Sub Gerencia de Control Patrimonial, con opinión favorable de la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica de la Municipalidad Provincial de Canchis, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica; ésta se encuentra conforme a la Directiva N° 002-MPC-2015 "Directiva Marco para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Provincial de Canchis", la misma que se encuentra enmarcada en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01. "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y de la Directiva N° 002-MPC-2015 "Directiva Marco para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Provincial de Canchis". En este sentido, consideramos que deviene su aprobación mediante acto resolutivo;

Por estas consideraciones y en uso de atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades y en cumplimiento de la delegación de atribuciones, facultades y obligaciones encomendadas mediante Resolución de Alcaldía N° 232-2022-MPC, de fecha 15 de junio del 2022 y demás informes y normas legales pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 005-MPC-2022 "TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS - AÑO





Municipalidad Provincial de Canchis

"FISCAL 2022", cuyo contexto forma parte integrante de la presente resolución, la cual entrará en vigencia a partir del día siguiente en su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N° 0223-2021-GM-MPC, de fecha 11 de noviembre de 2021, que aprueba la Directiva N° 002-MPC-2021 denominada "Toma Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Canchis – año fiscal 2021".

ARTICULO TERCERO. - DISPONER, que la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Control Patrimonial y demás dependencias involucradas, den estricto cumplimiento a la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para que mediante la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, realice la custodia, reproducción, difusión y distribución de la Directiva en mención a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad que tengan incidencia con la emisión de este acto resolutivo.

ARTÍCULO QUINTO. - DISPONER que la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas, publique la presente directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Canchis.

ARTÍCULO SEXTO. - NOTIFICAR la presente resolución a las áreas correspondientes de la Municipalidad Provincial de Canchis, para la implementación de las acciones que correspondan según sus atribuciones.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

Ing. Wilber R. Hurtado Terraza
GERENTE MUNICIPAL

C.c.
Alcaldía.
OCI.
Gerencia de Planificación y Presupuesto.
Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Sub Gerencia de Control Patrimonial.
Sub Gerencia de Tecnología de Información y Sistemas.
Archivo.
WRHT/GM/2022.



Municipalidad Provincial de Canchis

DIRECTIVA N° 05-MPC-2022

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS - AÑO FISCAL 2022”

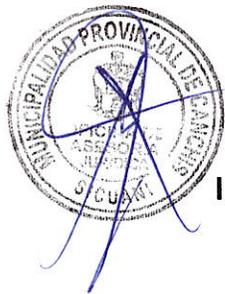
I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico, conformando la Comisión de Inventario y Equipos de Inventario para su cumplimiento, delimitando para ello sus responsabilidades, atribuciones y acciones orientadas a:

- a) Acciones específicas de carácter técnico y administrativo e inclusive legal para efectuar una adecuada, oportuna y eficiente toma de inventario Físico y Valorado de los Bienes Muebles Patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Provincial de Canchis, para el logro de Objetivos establecidos y la obtención de una información confiable y veraz.
- b) Asegurar el uso correcto, estado de conservación, la integridad física, permanencia, ubicación y usuarios responsables de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de esta Institución Edil.
- c) Mantener actualizada la información mediante el registro constante en el sistema SIGA PATRIMONIO MEF, según Normas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento - MEF.
- d) Sanear los bienes sobrantes y faltantes de la Municipalidad Provincial de Canchis y otros actos administrativos respectivos de ser el caso.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer normas y procedimientos Técnicos que permitan determinar la óptima programación y ejecución de la toma de inventario físico, así como el registro, supervisión y control de los bienes Muebles Patrimoniales de propiedad de la Municipalidad Provincial de Canchis, de tal manera de obtener una





Municipalidad Provincial de Canchis

información exacta sobre el estado y la situación de los bienes que son asignados a los funcionarios, personal nombrado, contratado por los diferentes regímenes y CAS.

Así, mismo establecer responsabilidades para la custodia, permanencia y control de los Bienes Muebles Patrimoniales logrando un proceso de Inventario donde se adopten criterios uniformes en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad concordantes con las normas establecidas.



VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación mediante acto resolutivo y/o con Resolución de Gerencia Municipal en caso de existir delegación de funciones.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento.
- Resolución Directoral N°015-2021-EF/54.01, Aprueba Directiva N°006-2021-EE/54.01. "Directiva para la Gestión de Bienes Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Decreto Legislativo N°1278, D. Leg. que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Directoral N°012-2016-EF/51.01, aprueba Directiva N°05.2016-EF/51.01, Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y presentación de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales.





Municipalidad Provincial de Canchis

- Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N°217-2019-EF, aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Canchis (ROF), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 012-2018-MPC.



V. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, es de aplicación obligatoria en todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Canchis.



VI. RESPONSABILIDADES

Son responsables de su observancia y del cumplimiento obligatorio de la presente Directiva, los funcionarios, trabajadores y el personal que se encuentre prestando servicios, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que tengan asignados bajo su responsabilidad un bien mueble, la Comisión de inventario de bienes muebles, el personal responsable del registro y control de los bienes patrimoniales, y los que de acuerdo a sus funciones tengan obligación y/o vinculación con el control, mantenimiento y administración de bienes muebles, así como los coordinadores designados por cada oficina.



La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Control Patrimonial, velaran por el adecuado y oportuno cumplimiento de lo estipulado en el presente documento.

Órgano de Control Institucional, velara por el cumplimiento del presente instructivo, bajo responsabilidad.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO



Municipalidad Provincial de Canchis

El inventario de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Canchis estará a cargo de la Comisión de Inventario, la misma que será designada de acuerdo a la normatividad vigente aplicable. La Comisión de Inventario tendrá como función organizar, conducir y consolidar los resultados del inventario físico de bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Canchis; para lo cual deberá programar, dirigir y supervisar los procesos técnicos que esto demande. La comisión de Inventario contará con el apoyo del Responsable de la Sub Gerencia de Control Patrimonial quien facilitará la información de los bienes materia del inventario. La Comisión de Inventario deberá aprobar el respectivo Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, en el cual constará, entre otros, los procedimientos técnicos a aplicarse, la fecha de inicio y de término del inventario, teniendo como fecha de cierre del inventario patrimonial el 31 de diciembre del 2022.



7.2 DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

La Comisión de Inventario encargará al Responsable de Control Patrimonial la función de proporcionar toda la información requerida por la Comisión por los equipos de inventario de ser el caso, referida a la cantidad y ubicación de los bienes patrimoniales sujetos a inventario físico.



7.3 EQUIPOS DE INVENTARIO Y PERSONAL DE APOYO

Para la ejecución del proceso de verificación física, la Comisión de Inventario deberá coordinar la Toma de Inventario Físico o en su defecto organizar uno o varios equipos de inventario, los mismos que estarán integrados por personas que cuenten con experiencia técnica en este tipo de actividades. La Comisión de Inventario solicitará la participación de un representante de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, quien brindará las facilidades para la verificación física de los equipos y sistemas informáticos.



7.4 RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS



Municipalidad Provincial de Canchis

Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de las respectivas dependencias orgánicas son responsables de los bienes patrimoniales que existen en las mismas, por lo que deberán designar a un representante de su área a fin de apoyar al equipo de inventario en la ubicación de los bienes, mientras éste realice sus labores, garantizando de esta manera el desarrollo correcto del inventario.

7.5 PROHIBICIÓN DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES

Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la municipalidad, queda suspendido todo desplazamiento interno o externo de los bienes durante el tiempo que dure el Inventario de Bienes Patrimoniales. Si por razones debidamente justificadas se tuviera que efectuar algún movimiento o salida de bienes, ello deberá ser autorizado por la Subgerencia de Control Patrimonial, la cual deberá comunicar este hecho a la Comisión de Inventario.

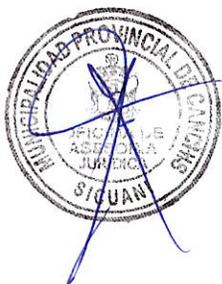


VIII.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1 DEL PROCESO DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario deberá suscribir un acta al inicio de la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, señalando la fecha, hora, lugar y miembros participantes. Asimismo, al final del indicado proceso suscribirá un Acta de Cierre en la cual se indicará los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan, en las diferentes Directivas de la Municipalidad Provincial de Canchis. La Comisión de Inventario, con el apoyo del Responsable de Control Patrimonial y el equipo de inventario, deberá constituirse el día programado en la dependencia predeterminada conforme a lo dispuesto en el cronograma, presentándose ante el jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de la visita, quien a su vez convocará a los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades del caso y el apoyo que el personal de inventario requiera.





Municipalidad Provincial de Canchis

Previamente el funcionario responsable de cada unidad orgánica designará a un trabajador conector del área, para que proporcione a la Comisión de Inventario o al equipo de inventario, la información que se requiera, incluida la referida a la procedencia de los bienes sobrantes o el destino de los bienes faltantes, que se pudiera registrar. Para los funcionarios y todo el personal, cualesquiera que fuese su condición laboral, se establece la obligatoriedad de proporcionar, bajo responsabilidad, toda la información que solicite la Comisión de Inventario o el Equipo de Inventario, debiendo mostrarles, además, todos los bienes asignados en uso o que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, etc., debiendo informar mediante documento respecto a aquellos bienes que pudieran estar prestados, perdidos o en reparación. El inventario físico de bienes patrimoniales consistirá en lo siguiente:

- Comprobar la existencia física de los bienes y su ubicación.
- Constatar físicamente el estado de conservación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignados a su uso.
- Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada; con la información registrada contablemente, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.
- Conciliar con el inventario del período anterior.
- Verificar, sustentar y validar los registros contables y patrimoniales.
- Determinar los bienes para saneamiento sean estos bienes sobrantes y/ o faltantes con que cuenta la entidad.
- Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la Municipalidad Provincial de Canchis.

8.2 DE LOS PROCESOS TÉCNICOS A UTILIZAR.

8.2.1 VERIFICACIÓN FÍSICA





Municipalidad Provincial de Canchis



- 1) La verificación física se efectuará mediante la constatación física "in situ" del bien patrimonial, tomando medidas, contando, etc., de "extremo a extremo" o "al barrer", verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en la dependencia y / o ambientes visitados.
- 2) Los equipos de inventario utilizarán el Anexo 01 "Hoja de Verificación de Bienes Muebles", consignando allí las principales características, que de acuerdo al tipo de bien inventariado demande registrar, tales como código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, marca, modelo, serie, color, ubicación, número correlativo del bien correspondiente al presente inventario anual, etc.
- 3) El formato se emitirá en original y copia debiendo ser firmado por los miembros del equipo de Inventario y la Comisión de Inventario, así como por el usuario y el funcionario de cada unidad orgánica cuyos bienes han sido verificados, en señal de conformidad.
- 4) En el caso de los bienes señalados como faltantes, la Comisión de Inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sean detectados éstos, para que proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de dichos bienes, debiéndose indicar desde qué fecha no se ubica el bien y qué acciones se han efectuado al respecto.
- 5) Para aquellos bienes calificados como sobrantes (luego del proceso de comparación y contrastación con el inventario físico inmediato anterior), la Comisión de Inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sean detectados éstos, para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos.



Municipalidad Provincial de Canchis

- 6) Respecto a los bienes faltantes y sobrantes deberá imprimirse obligatoriamente luego de concluido el proceso de inventario los siguientes reportes: "Reporte de Bienes Faltantes" y "Reporte de Bienes Sobrantes" según corresponda, el cuál será generado por el Sistema Software de Patrimonio.
- 7) Para el inventario de equipos de transporte, se utilizará el Anexo 02 "Ficha Técnica de Vehículo Liviano y Pesado", donde se consignará el estado de cada unidad una vez concluida la verificación.
- 8) Si en la Toma Física del Inventario se encuentran bienes que no pertenecen a la Municipalidad Provincial de Canchis, por causas tales como cesión en uso, afectación en uso, préstamo, comodato, alquiler, entre otras, éstos serán registrados en el Anexo 04 "Registro de Bienes de Propiedad de Terceros".
- 9) Para el inventario de equipos de Cómputo y Software, se utilizará el Anexo 05 "Formato para el Registro de Recursos Informáticos" y Anexo 06 "Formato de Registro de Software" respectivamente, en el que se detallarán los aspectos más resaltantes de los mismos según detalle de los formatos mencionados.
- 10) En caso de constatarse la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida, para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional.
- 11) Los bienes patrimoniales se inventarían en el estado de conservación en que se encuentran y en la unidad orgánica donde se hallen físicamente.
- 12) En el caso de bienes prestados entre las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, serán asignados a la unidad orgánica en la cual se encuentren físicamente,





Municipalidad Provincial de Canchis

pues se entenderá que la unidad orgánica de origen no los requiere.

- 13) De verificarse bienes que, por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado, se encontraran en desuso, las unidades orgánicas inventariadas procederán a solicitar con documento a la Sub Gerencia de Control Patrimonial el internamiento del bien para la baja patrimonial correspondiente, indicando la causal a fin que se proceda al retiro de los mismos, previo informe técnico.



8.2.2 CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO

- 1) Este proceso se efectuará tomando como referencia la codificación establecida en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, asignando el código patrimonial a todos los bienes de activo fijo y bienes no depreciables, indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo del bien.
- 2) Se utilizará el medio de identificación más apropiado para la municipalidad, procediendo a colocar las etiquetas autoadhesivas, en las cuales estará consignado el código patrimonial, la denominación del bien y la unidad orgánica asignada.
- 3) El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único, el mismo que se extingue junto con el bien cuando éste es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido.
- 4) Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser reutilizados para ser asignados a nuevos bienes.



8.2.3 ASIGNACIÓN DE LOS BIENES

Una vez concluida la verificación física de los bienes y luego de registrada la información en la base de datos del Software de Patrimonio y luego del Inventario Mobiliario Institucional se emitirá un reporte actualizado de los bienes que fueron sujetos de inventario, el cual se entregará al funcionario responsable





Municipalidad Provincial de Canchis

de la unidad orgánica inventariada quien firmará los listados en original y copia, dando así su conformidad al proceso y asumiendo responsabilidad sobre los bienes. La distribución del listado será la siguiente:

- Original: Responsable de la unidad orgánica inventariada.
- Copia: Comisión de Inventario.

8.3 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Para la verificación física de predios de propiedad de la Municipalidad Provincial de Canchis y de afectación en uso, se utilizará el Anexo 03 "Formato de Inventario de Bienes Inmuebles" y se efectuará la toma fotográfica panorámica de fachadas de los terrenos y edificios, tomando como base los datos consignados en los registros del Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP) existentes, contrastando con los registros contables.

8.4 CONCILIACIÓN DE CUENTAS

La Comisión de Inventario tiene la responsabilidad de efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales con los registros contables, a fin de establecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del Inventario Físico General al 31 de diciembre del año 2022; cuyo resultado demandará la suscripción del Acta de Conciliación Físico Contable por los miembros de la Comisión, el cual se reportará en un Informe Final del Proceso de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al término del presente ejercicio económico.

8.5 INFORMACIÓN A REMITIR A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)

La Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, remitirá a la SNA entre los meses de enero a marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del año anterior, el Comprobante de Inventario descargado del SINABIP.

8.6 INFORME FINAL





Municipalidad Provincial de Canchis

Concluido los procesos técnicos de Toma de Inventario y Conciliación correspondiente, la Comisión de Inventario deberá elaborar el respectivo Informe Final, el cual será presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a través del SINABIP remitirá a la Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) los resultados del Inventario.

El informe final tendrá la siguiente estructura:

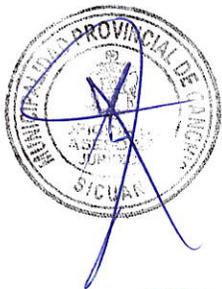
- a. Base Legal.
- b. Antecedentes.
- c. Procedimientos: Actividades realizados (indicando las acciones realizadas con motivo de la toma de inventarios, las dificultades encontradas y las medidas de solución adaptadas, así otras consideraciones que se estime permanente.
- d. Análisis.
- e. Resultados.
- f. Conclusiones y recomendaciones (se deberá formular recomendaciones que conlleven a lograr mejoras en los distintos aspectos del control de los bienes y en aspectos relacionados a la toma de inventario).
- g. Firma de todos los miembros de la Comisión de Inventario.
- h. Anexos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

Los procedimientos para la Toma de Inventario Físico de aquellos bienes muebles y de predios que fueran transferidos mediante Ley y que son administrados por la Municipalidad provincial de Canchis, deberán establecerse en el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades que la Comisión de Inventario presentará conforme se establece en el numeral 8.3 de la presente directiva.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 10.1. Dejar sin efecto a la Resolución de Gerencia Municipal N° 0223-2021-GM-MPC de fecha 11 de noviembre de 2021, que aprueba la





Municipalidad Provincial de Canchis

Directiva N° 002-MPC-2021 denominada "Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Canchis - Año Fiscal 2021".

10.2. Los aspectos no considerados en la presente Directiva serán resueltos por la Comisión de Inventario de Bienes Muebles según normatividad Vigente.



XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

11.1. ABANDONO. - Situación en que se encuentran los bienes muebles depositados en las sedes o locales pertenecientes a las entidades del Estado, al no ser reclamados por sus propietarios.

11.2. ACTIVOS FIJOS. - Bienes patrimoniales que reúnan las características siguientes:

- El valor mínimo de un bien material para ser considerado como activo fijo es el que corresponde a 1/4 de la UIT vigente al momento de su adquisición u obtención y tenga una duración mayor de 01 año.
- Sean materia de depreciación;
- No sean objeto de operaciones de venta; y,
- Sean de propiedad de la entidad.

Además, se deberá aplicar los criterios siguientes para el reconocimiento de activos:

- **Unidad.** - Cuando el bien, constituye un todo indivisible
- **Conjunto.** - Cuando el activo es un todo formado por partes concordantes e integrados, equivalentes a un juego o equipo.

11.3. ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES. - Es el proceso por el cual las entidades del Estado adquieren la propiedad de bienes muebles.

11.4. ALTA DE BIENES MUEBLES. - Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.





Municipalidad Provincial de Canchis

- 11.5. BAJA DE BIENES MUEBLES:** Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable de una entidad del Estado.
- 11.6. BIENES MUEBLES FALTANTES:** Bienes Patrimoniales que, estando incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado, no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.
- 11.7. BIENES MUEBLES SOBRANTES:** Bienes Patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.
- 11.8. BIENES FUNGIBLES:** Son aquellos bienes muebles intercambiables y consumibles por el uso.
- 11.9. BIENES DE CUENTAS DE ORDEN.** - Bienes que reúnen las siguientes características:
- Su valor unitario o de conjunto sea menor a 1/4 de la UIT vigente al momento de su adquisición;
 - No sean objeto de depreciación;
 - No sean objeto de operaciones de venta; y,
 - Sean de propiedad de la entidad.
- 11.10. CAUSAL DE BAJA:** Es una condición funcional, operativa o física, que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir en un normal uso eficiente o adecuado para el desempeño de las funciones de la institución.
- 11.11. COMISIÓN DE INVENTARIO:** Es el órgano encargado de realizar la toma de inventario físico de bienes con las atribuciones establecidas en las Normas y Resolución, que debe ser nombrada mediante Resolución administrativa.
- 11.12. CODIFICAR.** - Asignar a cada uno de los activos y bienes no depreciables adquiridos por la entidad, el respectivo código patrimonial, conteniendo el grupo genérico, clase y tipo, así como el respectivo número correlativo que pudiera corresponderle de acuerdo a su naturaleza y valor.





Municipalidad Provincial de Canchis

11.13. CONCILIACIÓN. - Proceso que consiste en contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario físico con los registros patrimoniales y contables del ejercicio anterior.

11.14. CONSTRUCCIONES EN CURSO. - Edificaciones de infraestructura que requieren su conclusión para poner en condiciones de uso.

11.15. CHATARRA. - Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, que hace imposible su recuperación y en el caso de vehículos, no debe inscribirse en el Registro de Propiedad Vehicular.

11.16. ETIQUETADO. - Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

11.17. FASE DE CAMPO. - Es el proceso que tiene como objetivo el levantamiento de la información física de los bienes: comprobación de la presencia física del bien y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad. Para este caso la comisión de inventario se presentará en los ambientes físicos para realizar este proceso.

11.18. FASE DE GABINETE. - Consiste en el procesamiento, conciliación física y contable de la información recopilada en la fase de campo. En este caso se utiliza el software Inventario Mobiliario Institucional.

11.19. INVENTARIO. - Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de una institución, en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.

11.20. INFORME FINAL DEL INVENTARIO. - Documento que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario en el cual deberá detallarse los bienes en uso institucional, aquellos que no se encuentran en uso en la institución, etc.





Municipalidad Provincial de Canchis

11.21. SANEAMIENTO. - Acciones técnicas administrativas legales que deben realizar las entidades del Estado, e haga sus veces, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.

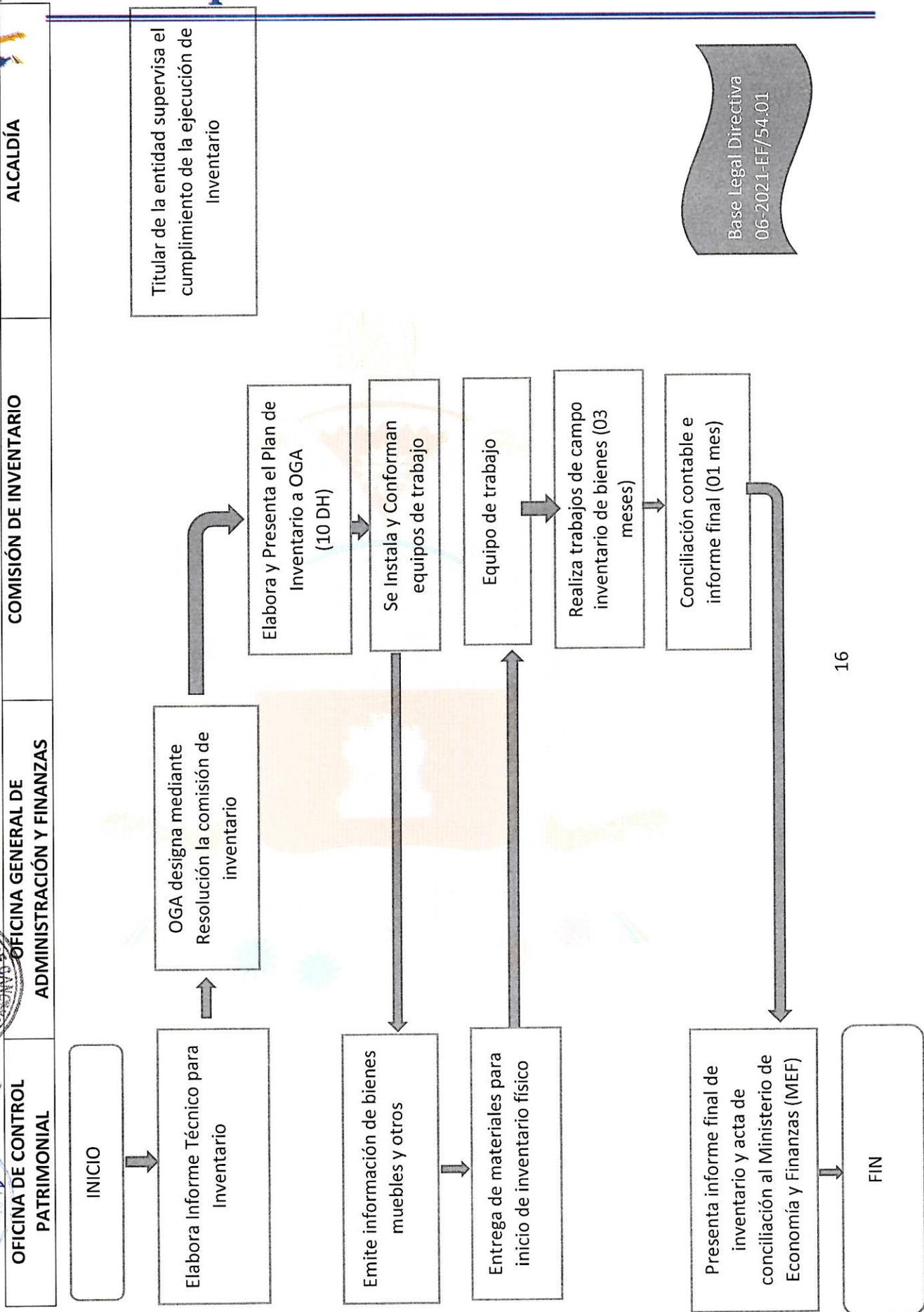
11.22. TOMA DE INVENTARIO. - Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta cada entidad a una fecha dada con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

11.23. VALORIZACIÓN. - La valorización o valuación, es una operación técnica, administrativa y contable, que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes patrimoniales, conforme dispone la Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

XII. FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES



Base Legal Directiva
06-2021-EF/54.01

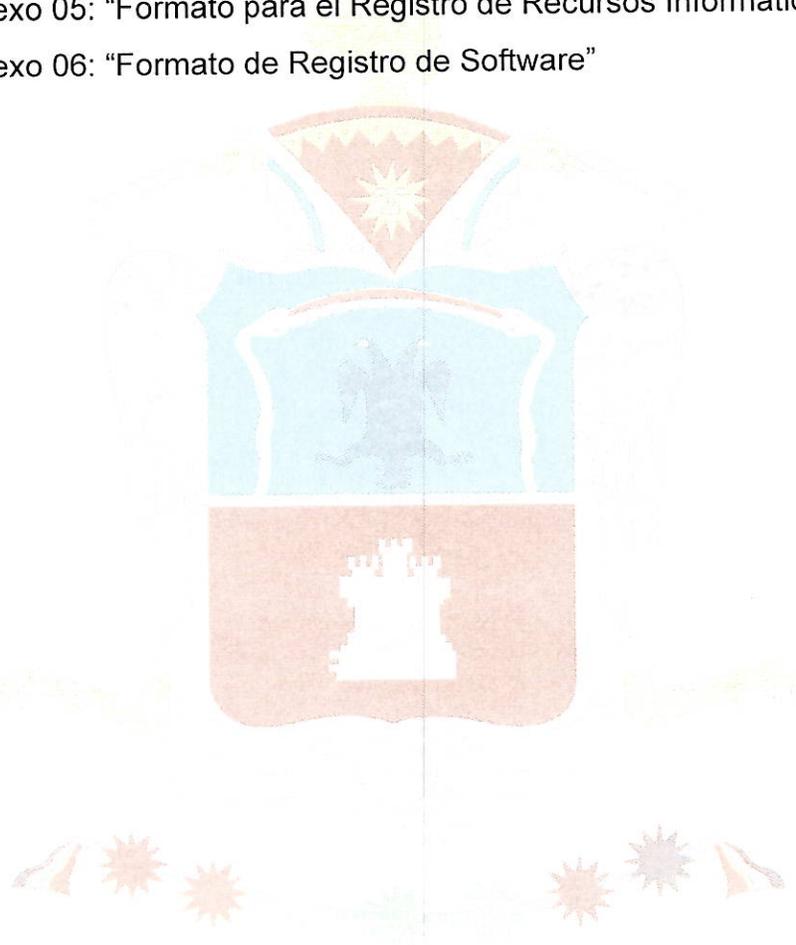


Municipalidad Provincial de Canchis

ANEXOS

Las hojas de trabajo a ser utilizadas por la Comisión de Toma de inventarios, como parte de la presente Directiva, son los siguientes:

- Anexo 01: "Hoja de Verificación de Bienes Muebles".
- Anexo 02: "Ficha Técnica de Vehículo Liviano y Pesado"
- Anexo 03: "Formato de Inventario de Bienes Inmuebles"
- Anexo 04: "Registro de Bienes de Propiedad de Terceros"
- Anexo 05: "Formato para el Registro de Recursos Informáticos"
- Anexo 06: "Formato de Registro de Software"





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

ANEXO 01

HOJA DE VERIFICACION DE BIENES MUEBLES

GERENCIA RESPONSABLE _____ SUB GERENCIA _____ OFICINA _____ FECHA ____/____/____

NRO	CODIGO PATRI	DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTAD	DIMENSION			OBSERVACIONES
								L	AN	AL	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

FIRMA Y NOMBRE DEL INVENTARIADOR _____

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LOS BIENES _____



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO

ANEXO 02

FICHA TECNICA DEL VEHICULO LIVIANO Y PESADO

IDENTIDAD				COD. PAT	
DENOMINACION				TIPO DE COMBUSTIBLE	
PLACA	COLOR			TRANSMISION	
CARROCERIA	N° MOTOR			CILINDRADA	
MARCA	N° CHASIS			N° TARJ. PROPIEDAD	
MODELO	AÑO				
DESCRIPCION		CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACION	
1. SISTEMA DE MOTOR					
CILINDROS					
CARBURADOR/TAPA DE ADMISION					
DISTRIBUIDOR/BOMBA DE INYECCION					
BOMBA DE GASOLINA					
PURIFICADOR DE AIRE					
2. SISTEMA DE FRENOS					
BOMBA DE FRENOS					
ZAPATAS Y TAMBORES					
DISCOS Y PASTILLAS					
3. SISTEMA DE REFRIGERACION					
RADIADOR					
VENTILADOR					
BOMBA DE AGUA					
4. SISTEMA ELECTRICO					
MOTOR DE ARRANQUE					
BATERIA					
ALTERNADOR					
BOBINA					
RELAY DE ALTERNADOR					
FAROS DELANTEROS GRANDES					
FAROS DELANTEROS CHICOS					
DIRECCIONALES DELANTERAS					
LUCES POSTERIORES					
DIRECCIONALES POSTERIORES					
RADIO MUSICAL					
CLAXON					
PARLANTES					
5. SISTEMA DE TRANSMISION					
CAJA DE CAMBIOS					
CAJA DE TRANSFERENCIA					
DIFERENCIAL TRASERO					
DIFERENCIAL DELANTERO					
BOMBA DE EMBRAGUE					
6. SISTEMA DE SUSPENSION Y DIRECCION					
AMORTIGUADORES					
MUELLES					
AROS					
VASO DE ABO					



7. CARROCERIA			
CAPOT DE MOTOR			
PARACHOQUE DELANTERO			
PARABRISAS DELANTERO			
MASCARA DELANTERO			
LUNAS LATERALES			
LUNAS CORTAVIENTO			
CAPOT DE MALETERA			
PARABRISAS POSTERIOR			
PARACHOQUE POSTERIOR			
TANQUE DE COMBUSTIBLE			
PUERTAS			
ASIENTOS			
8. ACCESORIOS			
MOTOR DE LIMPIA PARABRISA			
ALARMA			
AIRE ACONDICIONADO			
PLUMILLA			
CORREA DE SEGURIDAD			
PISOS			
ANTENA			
ESPEJO RETROVISOR			
ESPEJOS LATERALES			
APRECIACION TECNICA GENERAL			



FECHA: / / .



SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

RESPONSABLE DEL AREA DE EQUIPO MECANICO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

ANEXO 03

FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

INMUEBLE	UBICACIÓN
DESCRIPCION	INVENTARIADO POR
CODIGO CATASTRAL	FECHA DE VERIFICACION
AREA DEL TERRENO	FICHA REGISTRAL
AREA CONSTRUIDA	SITUACION
REGISTRO SINABIP	VALOR CONTABLE
CUENTA CONTABLE	

OBSERVACIONES	
	<p style="text-align: center;">REGISTRO FOTOGRAFICO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin: 10px auto; width: 80%;"></div> <p style="text-align: center;">UBIC. GEOGRAFICA</p>

FIRMA: COMISION DE INVENTARIO

FORMATO PARA EL REGISTRO DE RECURSOS INFORMATICOS

I – COMPUTADOR

Características	Datos
1. Código de control patrimonial de la CPU	
2. N° de serie de la CPU	
3. Fecha de Actualización de registro	
4. Tipo de Computadora	Servidor <input type="checkbox"/> Computadora Personal <input type="checkbox"/> Portátil <input type="checkbox"/>
5. Marca	
6. Modelo	
7. Estado Actual	Operativa en uso <input type="checkbox"/> Operativa sin uso <input type="checkbox"/> No operativa <input type="checkbox"/>
8. Régimen de tenencia	Propio <input type="checkbox"/> Alquilado <input type="checkbox"/> Prestado <input type="checkbox"/> Donado <input type="checkbox"/>
9. Fecha de instalación	
10. Función que cumple	
11. Tipo de Procesador	
12. Cantidad de procesadores	
13. Velocidad de procesamiento (MHz)	
14. Tecnología de procesamiento	
15. Capacidad de Memoria Principal RAM (Mb)	
16. Capacidad Total de Almacenamiento	
17. Sistema(s) Operativo(s) instalado(s)	
18. Modelo de la Unidad de Disco	
19. Código de control patrimonial de la Unidad de Disco	
20. N° de Serie de la Unidad de Discos	
21. Conexión de red	Con conexión <input type="checkbox"/> Sin conexión <input type="checkbox"/>
22. Tipo de Tarjeta de Video	
23. Marca del Monitor	
24. Número de Serie del Monitor	
25. Código de Control Patrimonial del Monitor	
26. Otros dispositivos	



ANEXO 06
FORMATO DE REGISTRO DE SOFTWARE

Características		Datos	
1	Nombre		
2	Sumilla		
3	Versión		
4	Fabricante		
5	N° de serie		
6	Código de licencia		
7	Estado actual	Operativa En uso <input type="checkbox"/>	Operativa Sin uso <input type="checkbox"/> No operativa <input type="checkbox"/>
8	Régimen de tenencia	Propio <input type="checkbox"/>	Alquilado <input type="checkbox"/> Prestado <input type="checkbox"/> Donado <input type="checkbox"/>
9	Tipo	Sistema Operativo <input type="checkbox"/>	Lenguaje de Programacion <input type="checkbox"/>
		Base de datos <input type="checkbox"/>	GIS <input type="checkbox"/>
		Diseño Grafico <input type="checkbox"/>	Software de Oficina <input type="checkbox"/>
		Software de seguridad <input type="checkbox"/>	Utilitario de red de datos <input type="checkbox"/>
		Aplicativo <input type="checkbox"/>	Antivirus <input type="checkbox"/>
		Otros.....	
10	Manuales de usuario	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
11	Manuales de diseño	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
12	Medios de instalación	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Observaciones:

Nombre del responsable del registro:

Fecha:

