

PCD  
206

# Resolución de Dirección Ejecutiva N° 194-2008-PATPAL-FBB/MML

31/12/2008  
RECIBIDO  
[Signature]

San Miguel, 31 de Diciembre del 2008



Con Cargo a Dar Cuenta al Consejo Directivo:

### VISTO:

El Informe N° 133-2008-PATPAL-FBB/OPP/MML, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Memorando N° 1069-2008-PATPAL-FBB/OA/MML, de la Gerencia de la Oficina de Administración y el Informe N° 1617-2008-PATPAL-FBB/OA-UL/MML de la Unidad de Logística, del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda.

### CONSIDERANDO:

Que el Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda es un Organismo Público Descentralizado, adscrito a la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía técnica, administrativa y económica, que tiene por finalidad proporcionar bienestar, esparcimiento y recreación cultural a favor de la comunidad;



Que, con Informe N° 1617-2008-PATPAL-FBB/OA-UL/MML la Jefatura de la Unidad de Logística comunica que de acuerdo a lo dispuesto en las Normas de Control interno aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, ha elaborado los proyectos de Directiva: Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda y Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes de Existencias del Almacén Central y de Farmacia del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda;

Que, la Gerencia de la Oficina de Administración a través del Memorando N° 1069-2008-PATPAL-FB/OA/MML, remitió los dos proyectos de Directivas elaboradas por la Unidad de Logística a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su revisión y gestión de aprobación por la Dirección Ejecutiva;



Que, mediante Informe N° 133-2008-PATPAL-FBB/OPP/MML, la Oficina de Planificación y Presupuesto remite los proyectos de Directiva: **“Procedimiento para Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda”** y **“Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes de Existencias del Almacén Central y de Farmacia del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda”**, con el propósito de realizar con mayor eficiencia la toma de inventario físico de los bienes muebles y de existencias del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda;



Que, mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 002-CD/PATPAL-FBB/MML, de fecha 21 de junio del 2007, el máximo órgano colegiado de la Entidad delegó en el Director Ejecutivo algunas de sus facultades señaladas en el artículo 6° de la Ordenanza N° 1023, Reglamento de Organización y Funciones del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda, entre las cuales se encuentra el: **“c) Aprobar las normas y directivas internas del PATPAL – Felipe Benavides Barreda, para lograr su óptimo funcionamiento técnico administrativo”**;



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 146 - Ley del Patronato del Parque de las Leyendas-Felipe Benavides Barreda y sus modificatorias,



la Ordenanza N° 1023 Reglamento de Organización y Funciones del Patronato del Parque de las Leyendas –Felipe Benavides Barreda y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

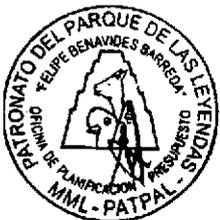
**ARTÍCULO 1°.- Aprobar, la Directiva N° 003-2008-PATPAL-FBB/MML, denominada "PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA", la misma que en anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.**

**ARTÍCULO 2°.- Aprobar, la Directiva N° 004-2008-PATPAL-FBB/MML, denominada "PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DE EXISTENCIAS DE ALMACEN Y DE FARMACIA DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA", la misma que en anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.**

**ARTÍCULO 3°.- Dejar sin efecto todo aquello que se oponga a las dos Directivas que se aprueban con la presente Resolución.**

**Regístrese, comuníquese y cúmplase,**

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
PATPAL - FELIPE BENAVIDES BARREDA  
  
ALFONSO GUEVARA OCAMPO  
DIRECTOR EJECUTIVO

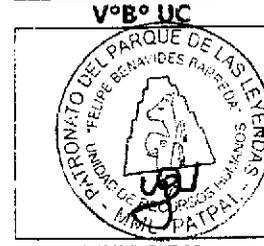
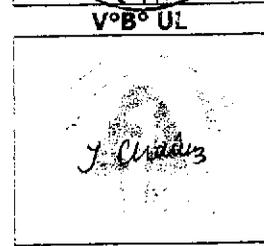
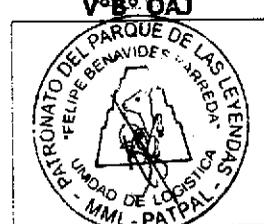
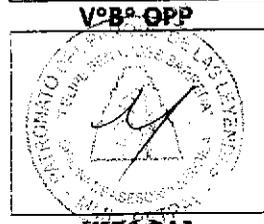
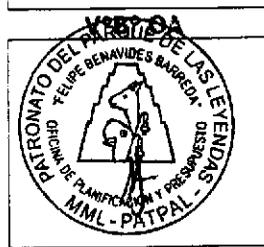
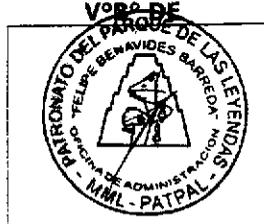
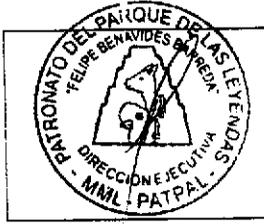




MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS

**DIRECTIVA N° 003-2008-PATPAL-FBB/MML**

**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA**



**1. FINALIDAD**

Regular el procedimiento para la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles (Activo Fijo y Bienes no Depreciables), para comprobar la presencia física, la codificación, el estado de conservación, las condiciones de uso y seguridad, antigüedad, clase, tipo, modelo, cantidad y otras características relevantes de los Bienes Muebles, para elaborar los Estados Financieros del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda en adelante **PATPAL** y la Cuenta General de la República.

**2. OBJETIVO**

Verificar la existencia, ubicación, personal asignado, cantidad y el estado de conservación de todos los Bienes Muebles (Activos Fijos y Bienes no Depreciables) que se encuentran en uso y están en poder del **PATPAL**.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, es de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores del **PATPAL**, servicio de seguridad y visitantes.

**4. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Legislativo 295, Código Civil.
- ✓ Decreto Legislativo N° 146, Ley del Patronato del Parque de Las Leyendas – Felipe Benavides Barreda y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 042-81-VI, que aprueba el Estatuto del PATPAL – Felipe Benavides Barreda.
- ✓ Ordenanza 1023 de la Municipalidad de Lima, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del PATPAL – Felipe Benavides Barreda.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas Técnicas de Control Interno.
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo del PATPAL.
- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 168-97/SBN.
- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 039-98-SBN- Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 224-99/SBN – Modifica el Art. 21 del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución de la Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación
- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 040-98/SBN – Primer Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 090-99/SBN – Segundo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 130-2000/SBN – Tercer Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 089-2001/SBN – Cuarto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 004-2002/SBN-GO – Quinto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 013-2003/SBN-GO – Sexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 015-2004/SBN-GO – Séptimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes muebles del Estado.
- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 003-2005/SBN-GO – Octavo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 006-2006/SBN-GO – Noveno Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 016-2007/SBN-GO – Décimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA

- ✓ Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 009-2008/SBN-GO – Décimo primero Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- ✓ Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA – Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

5. RESPONSABILIDAD

- ✓ La Gerencia de la Oficina de Administración y la Unidad de Logística, son los encargados y responsables de controlar la adecuada aplicación de la presente Directiva.
- ✓ Todo personal del PATPAL que posea en uso Bienes Muebles del PATPAL, tiene la responsabilidad de verificar la presencia física, denominación, el estado de conservación, código de los Bienes y otros datos relevantes del bien bajo su custodia. Dicha verificación será física y fidedigna con carácter de Declaración Jurada.
- ✓ Todas las Unidades orgánicas darán las facilidades del caso para la ejecución de la presente Directiva.
- ✓ La negligencia, falsedad o distorsión de la información del Inventario será sancionado conforme lo estipula el Reglamento Interno de Trabajo, pudiendo ser desde amonestación hasta despido según la gravedad señalada por la Comisión de Inventario.

6. DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1°.-** La Unidad de Logística (Área de Control Patrimonial) elaborará el Expediente Técnico que contendrá todos los Bienes Muebles (Activo Fijo y No Depreciables) para la toma de Inventario Físico.

**ARTICULO 2°.-** La Unidad de Contabilidad remitirá a la Unidad de Logística los valores contables de los bienes patrimoniales (Activo Fijo y No Depreciables), incluyendo la depreciación de los activos fijos.

**ARTICULO 3°.-** La Unidad de Recursos Humanos comunicará a la Comisión de Inventario días antes de efectuarse el inventario la relación total del personal y de aquellos que se encuentren con descanso físico vacacional, permisos o comisión de servicio en el periodo de toma de inventario.

**ARTICULO 4°.-** La Unidad de Logística contratará de acuerdo a la Normatividad Legal Vigente, a una persona natural y/o jurídica en adelante **CONTRATISTA**, quien se encargará de la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles en poder del PATPAL.

**ARTICULO 5°.-** El inventario Físico será realizado en todo los ambientes del PATPAL, sin excepción alguna.

**ARTICULO 6°.-** Los días señalados para el levantamiento de información de Inventario Físico, son declarados de inamovilidad de Bienes Muebles bajo cualquier circunstancia, quedando bajo responsabilidad y justificación del jefe de área su cumplimiento; así mismo todo cambio que altere la naturaleza del bien, debe ser de conocimiento de la Unidad de Logística (Área de Control Patrimonial) y de la Comisión de Inventario antes de efectuarlo.

**ARTICULO 7°.-** La Unidad de Logística propondrá a la Gerencia de la Oficina de Administración del PATPAL, la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el Inventario Físico del PATPAL.

La Comisión de Inventario estará integrada como mínimo por un representante de la Unidad de Logística y por personal debidamente calificado.

**ARTICULO 8°.-** La Gerencia de la Oficina de Administración elaborará el proyecto de Resolución que constituye la Comisión de Inventario, debiendo gestionar su aprobación por la Dirección Ejecutiva.

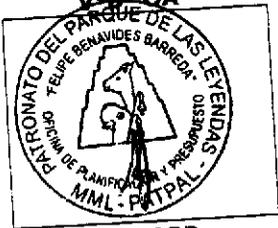
**ARTICULO 9°.-** La Comisión de Inventario representará a la Gerencia de la Oficina de



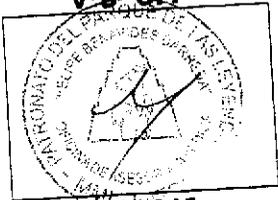
VºBº DE



VºBº OA



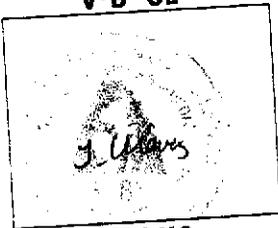
VºBº OPP



VºBº DAL



VºBº UL



VºBº HC



VºBº URH



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS

**DIRECTIVA Nº 003-2008-PATPAL-FBB/MML**

**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA**

Administración en las áreas inventariadas, y se encargará de la recepción de los formatos de Inventario, así como, verificará que los procedimientos de toma de inventarios estén de acuerdo a la directiva y que la información proporcionada por los Inventariadores, sea real y verdadera.

**ARTICULO 10º.-** Los Inventariadores recibirán las instrucciones necesarias para realizar el Inventario Físico, mediante charlas, folletos u otro medio.

**ARTICULO 11º.-** Los Bienes Muebles que el trabajador utiliza para desempeñar normalmente las funciones encomendadas, figuran en los reportes de asignación personal que corresponde a los Bienes Asignados en Uso.

**ARTICULO 12º.-** Los bienes de uso común dentro de un área determinada serán asignados al Jefe de Área, los bienes de uso común de varias áreas serán asignados al Jefe del Área Orgánica o al encargado de Seguridad del PATPAL, según sea el caso.

**ARTICULO 13º.-** Cada trabajador es responsable del mantenimiento y preservación de los bienes que se le asignen para cumplir con sus funciones encomendadas.

**ARTICULO 14º.-** Si la etiqueta del código patrimonial no estuviese o este deteriorado, etc, el usuario esta en la obligación de comunicar este evento de inmediato a la Unidad de Logística (Área de Control Patrimonial) para que sustituya por otra de igual característica.

**ARTICULO 15º.-** Los Gerentes o Jefes de las Unidades Orgánicas del **PATPAL**, designarán al trabajador que realizará el inventario del personal que se encuentre ausente al momento de la ejecución del mismo quién firmará el reporte del Inventario conjuntamente con el Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente. Sólo se considerará esta ausencia por motivos de descanso físico vacacional, enfermedad o comisión de servicio, siendo el Jefe de cada Unidad Orgánica el responsable del cumplimiento de la toma de inventario de todo su personal.

**ARTICULO 16º.-** El inventariador como constancia de haber inventariado un bien, deberá pegar una etiqueta de inventario diseñada y aprobada por la Comisión de Inventario en cada bien verificado, al lado de la etiqueta de Código SBN.

**ARTICULO 17º.-** No son objeto de inventario:

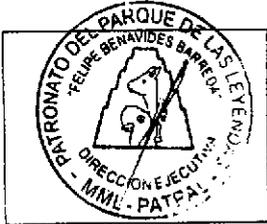
- a) Los bienes adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados de forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.
- b) Los repuestos, herramientas y accesorios, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- c) Los bienes de terceros (trabajadores, contratistas y otros), siempre en cuando sean demostrados mediante documento y este bajo responsabilidad de ellos.

**ARTICULO 18º.-** Los tipos de inventario que pueden realizarse son:

- a. **Inventario Masivo:** Incluye a todos los bienes muebles. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén. Se efectúa, como mínimo una vez por año, requiere de un apropiado programa y sirve de sustento de los estados financieros de la entidad.
- b. **Inventario Selectivo:** Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros del Área de Patrimonio se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que los bienes muebles concuerden con los registros de las Asignaciones de Bienes del Área de Patrimonio. Se realiza sin paralizar las actividades de los usuarios, por el plazo que se estime dure el mismo.

**ARTICULO 19º.-** Las formas de efectuar el inventario pueden ser:

- a. **Al barrer:** El equipo de verificadores procede a efectuar el Inventario empezando por un punto determinado del ambiente; continuando el control de todos los bienes, sin



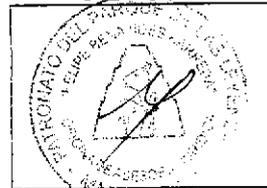
VºBº DE



VºBº OA



VºBº OPP



VºBº OAJ



VºBº UL



VºBº UC



VºBº URH



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS

**DIRECTIVA N° 003-2008-PATPAL-FBB/MML**

**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA**

excepción alguna. Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo de Bienes Muebles.

- b. **Por selección:** Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventario de tipo selectivo.

**7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**ARTICULO 20°.-** La Unidad de Logística remitirá a la Comisión de Inventario el Inventario Físico practicado el año anterior en archivo digital e impreso, asimismo, comunicará la razón social del **CONTRATISTA** que se encargará de realizar el Inventario Físico de Bienes Muebles.

**ARTICULO 21°.-** La Comisión de Inventario realizará coordinaciones previas con el **CONTRATISTA**, a fin de que esta última elabore un buen Plan de Trabajo del Inventario de los Bienes Muebles. Asimismo, entregará al **CONTRATISTA** la base de datos de los Bienes Muebles, debiendo dicho **CONTRATISTA** contar con las etiquetas de inventario en una cantidad mayor a los bienes que se tiene registrado en la base de datos entregada, la misma que será aprobada por dicha comisión.

**ARTICULO 22°.-** El **CONTRATISTA** al día siguiente hábil de la reunión sostenida con la Comisión de Inventario, presentará el Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles a dicha Comisión, quien a su vez deberá aprobarlo mediante Acta como máximo al día siguiente hábil de su recepción.

**ARTICULO 23°.- Condiciones para considerar los Bienes como Activo Fijo.**

- ✓ Que su valor unitario o de conjunto sea igual o mayor al equivalente a 1/8 de la UIT, vigente al momento de su adquisición.
- ✓ Que sean duraderos en condiciones normales de uso. Su período de utilidad debe ser mayor a un año.
- ✓ Los que estén sujetos a depreciación (excepto terrenos).
- ✓ Que se encuentren destinados para uso de la entidad.

**ARTICULO 24°.- Bienes No Depreciables, (Bienes menores)**

- ✓ Que su valor unitario o de conjunto sea menor al equivalente a 1/8 de la UIT, vigente al momento de su adquisición.
- ✓ Que sean duraderos en condiciones normales de uso. Su periodo de utilidad debe ser mayor de un año, de conformidad a la Directiva N° 014-76-EF/73.20, y a la Resolución N° 039-98/SBN.
- ✓ Que sean de propiedad de la entidad, de conformidad a la Resolución N° 039-98-SBN.

**ARTICULO 25°.- Detalle Técnicos de los Bienes Muebles**

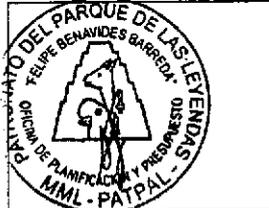
- ✓ En el caso de Equipos en general, en la columna Modelo de la "Hoja de Captura de Datos", se consignará el modelo comercial (generalmente se encuentra en la parte frontal del equipo) en caso que no tuviese entonces se colocará el modelo técnico (de la placa que generalmente se encuentra en el interior del equipo).
- ✓ En el caso de sillas, sillones, siempre colocar el tipo y color de tapiz. Ejemplo: tapiz de marroquí, cuero, tela, color marrón oscuro etc.
- ✓ En la columna Medidas de la Hoja de Captura de Datos, colocar los datos en metros, en el siguiente orden: Largo \* ancho \* altura.
- ✓ En el caso de escritorios, credenzas, mesas, especificar número de gavetas, puertas, etc.
- ✓ En el caso de mesas circulares, colocar en la columna Medida de la Hoja de Captura de Datos: Diámetro \* altura.
- ✓ En el caso de Unidad Central de Procesos (CPU) especificar en el campo descripción: Lector CD: marca, modelo y Grabador de CD: marca, modelo.
- ✓ Calificación de los bienes según su estado de conservación, en la columna E/C de la Hoja de Captura de Datos consignar la letra de acuerdo al siguiente detalle:



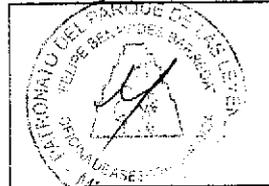
V°B° DE



V°B° OA



V°B° QPP



V°B° OAJ



V°B° UL



V°B° UC



V°B° URH



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS

**DIRECTIVA N° 003-2008-PATPAL-FBB/MML**

**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA**

- (B) Bueno:** Bien nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
- (R) Regular:** Bien usado pero operativo que tiene mantenimiento permanente y sólo tiene un ligero deterioro externo debido al uso normal.
- (M) Malo:** Bien que tiene fallas en su uso o está inoperativo, pero es reparable.
- (I) Inservible:** Bien inoperativo, chatarra, con costo de reparación antieconómico, irrecuperable.

**7.1. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL INVENTARIO**

**ARTICULO 26°.-** Una vez aprobado el Plan de Trabajo presentado por el **CONTRATISTA**, la Comisión de Inventario dará charlas a los inventariadores sobre respecto a la toma de inventario y de las característica del los Bienes Muebles del PATPAL, finalizada esta charla la Comisión de Inventario y el **CONTRATISTA**, suscribirán el Acta de Inicio del Inventario.

**ARTICULO 27°.-** El **CONTRATISTA** deberá proveer a los Inventariadores de los materiales necesarios para la correcta toma de datos del inventario.

**ARTICULO 28°.-** El Inventariador realizará la verificación física de los bienes de "extremo a extremo" sin omitir ninguno de ellos, chequeándolos uno a uno, según la forma como están ubicados.

**ARTICULO 29°.-** La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- a) Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación,
- b) Código del Bien,
- c) Estado de conservación,
- d) Condiciones de utilización,
- e) Condiciones de seguridad,
- f) Característica del Bien (Marca, Modelo, Serie, Medida, Color, y Otros),
- g) Inventario de los dos últimos ejercicios, y
- h) Funcionarios responsables

**ARTICULO 30°.-** En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, los Inventariadores, solicitarán la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

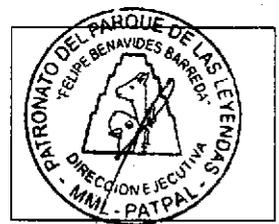
**ARTICULO 31°.-** Al concluir el inventario de bienes muebles, el inventariador conjuntamente con el trabajador y su Jefe de Área deberán firmar la hoja de inventario.

**ARTICULO 32°.-** El Coordinador del inventario del **CONTRATISTA** en forma diaria deberá entregar las hojas de Inventario (Hojas de Captura de Datos) terminadas a la Comisión de Inventario.

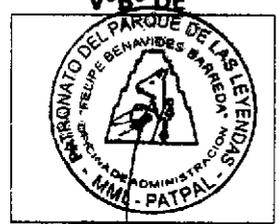
**ARTICULO 33°.-** La Comisión de inventario con apoyo de la Unidad de Logística (Área de Control Patrimonial) procederán a la verificación de los datos consignados en la Hoja de Captura de Datos, luego de la evaluación devolverán al Coordinador de Inventario del **CONTRATISTA** para su digitación y/o subsanación de las observaciones realizadas.

**ARTICULO 34°.-** Al finalizar el inventario físico, la Comisión de Inventario y el **CONTRATISTA** suscribirán el Acta de Término del inventario Físico.

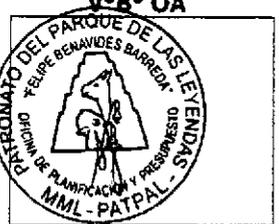
**ARTICULO 35°.-** Una vez concluido con el Inventario físico la Comisión de inventario, la Unidad de logística (Área de Control Patrimonial), la Unidad de Contabilidad y el **CONTRATISTA** efectuarán la conciliación contable y patrimonial, con la finalidad de determinar los faltantes y sobrantes.



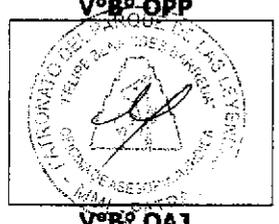
V°B° DE



V°B° OA



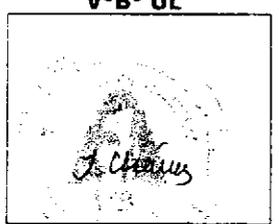
V°B° OPP



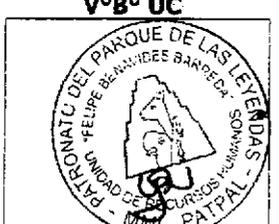
V°B° OAJ



V°B° UL



V°B° UC



V°B° URH



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS

**DIRECTIVA N° 003-2008-PATPAL-FBB/MML**

**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA**

**7.2. INFORME FINAL DEL INVENTARIO**

**ARTÍCULO 36°.-** El **CONTRATISTA** encargada de efectuar el inventario físico deberá entregar el informe final a la Comisión de Inventario, como mínimo con los siguientes listados:

- ✓ Listados de Bienes Muebles Total.
- ✓ Listados de Bienes Muebles ubicados.
- ✓ Listados de Bienes sin código, si los hubiera.
- ✓ Listados de Bienes No Ubicados, si los hubiera.
- ✓ Listados de Bienes para solicitar códigos SBN, si los hubiera.
- ✓ Listado de Bienes por Cuenta Contable.
- ✓ Hojas de Captura de Datos Numeradas.
- ✓ Acta de Inicio de Inventario.
- ✓ Acta de Término de Inventario.
- ✓ Acta de Conciliación de Cuentas, suscrito por la Unidad de logística, Unidad de Contabilidad, Comisión de Inventario y el **CONTRATISTA**.

**ARTICULO 37°.-** La Comisión de Inventario, procederá a la evaluación del Informe Final con apoyo de la Unidad de Logística (Área de Control Patrimonial), quienes deberán efectuar un muestreo aleatorio de los bienes inventariados con la finalidad de corroborar la información presentada.

**ARTICULO 38°.-** De encontrarse conforme solicitarán dos (02) juegos adicionales al **CONTRATISTA**, caso contrario remitirán el informe Final con las observaciones correspondientes para su subsanación.

**ARTICULO 39°.-** Una vez conforme el Informe Final, la Comisión de Inventario dará la Conformidad al Inventario Físico de Bienes Muebles mediante Informe, la misma que debe ser dirigida a la Unidad de Logística.

**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTICULO 40°.-** Una vez obtenido la conformidad del inventario por parte de la Comisión de Inventario, la Unidad de Logística procederá con el trámite de pago correspondiente, asimismo, deberá hacer de conocimiento el Informe Final presentado por el **CONTRATISTA** a la Gerencia de la Oficina de Administración.

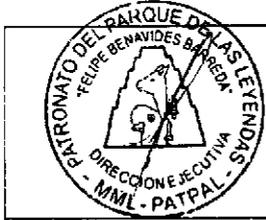
**ARTICULO 41°.-** La Oficina de Administración, la Unidad de Logística y la Comisión de Inventario velarán por el cumplimiento de las medidas contenidas en la presente Directiva.

**ARTICULO 42°.-** Ante el incumplimiento de la presente Directiva, se aplicará las sanciones según la naturaleza y gravedad prevista en el Reglamento Interno de Trabajo.

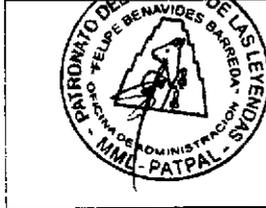
**9. GLOSARIO DE TERMINOS**

**ACTIVO FIJO.-** Conjunto de Bienes tangibles y duraderos que posee una entidad para su uso, sujetos a depreciación periódica. Ejemplo:

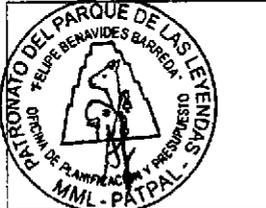
- Equipo de aire acondicionado y refrigeración.
- Equipo de aseo y limpieza.
- Equipo y mobiliario de cocina y comedor.
- Equipo y mobiliario de Cultura y Arte.
- Equipo de electricidad y electrónica.
- Equipo y mobiliario de hospitalización y medicina.
- Equipo instrumento de medición.
- Equipo y mobiliario de maquinaria, vehículos y otros.
- Maquinas.
- Cómputo.



V°B°



V°B° OA



V°B° OPP



V°B° OAJ



V°B° UL



V°B° UC



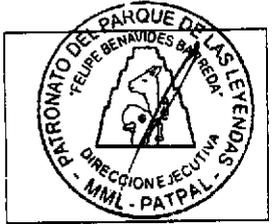
V°B° URH



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS

DIRECTIVA N° 003-2008-PATPAL-FBB/MML

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA



V°B° DE



V°B° OA



V°B° GPP



V°B° OAJ



V°B° UL



V°B° UC



V°B° URH

- Equipo y mobiliario de oficina.
- Equipo y mobiliario de recreación y deporte.
- Equipo de seguridad industrial.
- Equipo de comunicaciones.
- Maquinarias pesadas.
- Vehículos.

**ASIGNACION EN USO.**- Conjunto de Bienes Patrimoniales que son asignados al trabajador para el normal desempeño de las funciones encomendadas.

Dentro de estos bienes que son asignados en uso podemos considerar:

**De uso personal.**- que son aquellos bienes que solo el usuario los utiliza siendo responsable de la conservación del mismo.

**De uso común.**- son aquellos bienes que son utilizados por el personal de un área específica, o de varias áreas, los cuales serán asignados al jefe del Área, siendo el responsable de la conservación de los mismos.

**BIENES NO DEPRECIABLES.**- Conjunto de bienes tangibles que posee una entidad para su uso y que no están sujetos a depreciación.

**BIENES MUEBLES.**- Conjunto de bienes (ACTIVO FIJO y NO DEPRECIABLE).

**CODIGO PATRIMONIAL.**- Conjunto de doce (12) numerales que identifican un bien y que se encuentra en la etiqueta respectiva.

**DEPRECIACION.**- Disminución del valor de un Activo Fijo debido a su uso, durante su vida útil.

**INVENTARIO FISICO.**- Verificación física y real de los bienes.

**TANGIBLE.**- Bien que se puede tocar, ver, cuantificar, pesar, medir, etc.

**TRABAJADOR.**- Persona que utiliza un bien en el cumplimiento de sus funciones.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS

**DIRECTIVA N° 004-2008-PATPAL-FBB/MML**

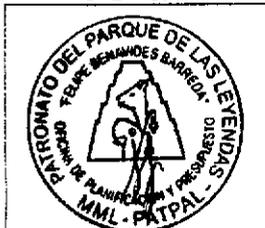
**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN CENTRAL Y DE FARMACIA DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA**



V°B° DE



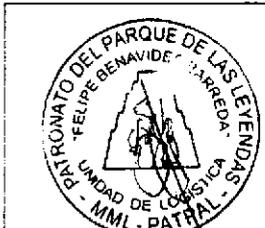
V°B° OA



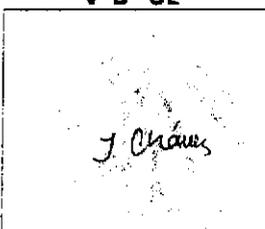
V°B° OPP



V°B° OAJ



V°B° UL



V°B° UC

**1. FINALIDAD**

Regular el procedimiento para la toma de Inventario Físico de Bienes de Existencias de Almacén y de Farmacia, para comprobar la presencia física, la codificación, el estado de conservación, las condiciones seguridad, antigüedad, vencimiento, rotación, cantidad y otras características relevantes de los Bienes de Existencia, para elaborar los Estados Financieros del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda en adelante **PATPAL** y la Cuenta General de la República.

**2. OBJETIVO**

Verificar la existencia, ubicación, estado, vencimiento, rotación, cantidad y el estado de conservación de todos los Bienes de Existencia del Almacén Central y de Farmacia del **PATPAL**.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, es de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores del **PATPAL** y servicio de seguridad.

**4. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Legislativo 295, Código Civil.
- ✓ Decreto Legislativo N° 146, Ley del Patronato del Parque de Las Leyendas – Felipe Benavides Barreda y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 042-81-VI, que aprueba el Estatuto del PATPAL – Felipe Benavides Barreda.
- ✓ Ordenanza 1023 de la Municipalidad de Lima, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del PATPAL – Felipe Benavides Barreda.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas Técnicas de Control Interno.
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo del PATPAL.
- ✓ Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA – Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- ✓ Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA – que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.

**5. RESPONSABILIDAD**

- ✓ La Gerencia de la Oficina de Administración y la Unidad de Logística, son los encargados y responsables de controlar la adecuada aplicación de la presente Directiva.
- ✓ La negligencia, falsedad o distorsión de la información del Inventario será sancionado conforme lo estipula el Reglamento Interno de Trabajo, pudiendo ser desde amonestación hasta despedido según la gravedad señalada por la Comisión de Inventario.

**6. DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1°.-** La Unidad de Logística (Área de Almacén) elaborará el Expediente Técnico que contendrá todos los Bienes de Existencia del Almacén Central y de Farmacia para la toma de Inventario Físico, asimismo, deberá planificar la fecha de la toma del inventario, debiendo practicarse como mínimo un inventario físico por año.

**ARTICULO 2°.-** La Unidad de Contabilidad remitirá a la Unidad de Logística los valores contables de los bienes de existencia.

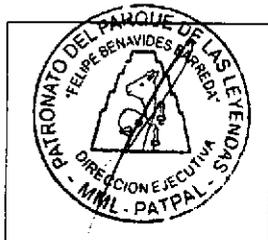
**ARTICULO 3°.-** La Unidad de Logística contratará de acuerdo a la Normatividad Legal Vigente, a una persona natural y/o jurídica en adelante **CONTRATISTA**, quien se encargara de la Toma de Inventario Físico de los Bienes de Existencias del **PATPAL**.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS

## DIRECTIVA N° 004-2008-PATPAL-FBB/MML

### PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN CENTRAL Y DE FARMACIA DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA



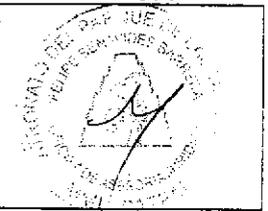
V°B° DE



V°B° SA



V°B° OPP



V°B° OAJ



V°B° DE



V°B° UC

**ARTICULO 4°.-** El inventario Físico será realizado en todos los ambientes del Almacén Central, de Farmacia y en los Almacenes periféricos, sin excepción alguna.

**ARTICULO 5°.-** Los días señalados para el levantamiento de información de Inventario Físico, son declarados de inamovilidad de Bienes de Existencia bajo cualquier circunstancia, quedando bajo responsabilidad y justificación del jefe de área su incumplimiento; así mismo todo cambio que altere la naturaleza del bien, debe ser de conocimiento de la Unidad de Logística y de la Comisión de Inventario antes de efectuarlo.

**ARTICULO 6°.-** La Unidad de Logística propondrá a la Gerencia de la Oficina de Administración del **PATPAL**, la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el Inventario Físico del **PATPAL**.

La Comisión de Inventario estará integrada como mínimo por un representante de la Unidad de Logística y por personal debidamente calificado.

**ARTICULO 7°.-** La Gerencia de la Oficina de Administración elaborará el proyecto de Resolución que constituye la Comisión de Inventario, debiendo gestionar su aprobación por la Dirección Ejecutiva.

**ARTICULO 8°.-** La Comisión de Inventario representará a la Gerencia de la Oficina de Administración en las áreas inventariadas, y se encargará de la recepción de los formatos de Inventario, así como, verificará que los procedimientos de toma de inventarios estén de acuerdo a la directiva y que la información proporcionada por los Inventariadores, sea real y verdadera.

**ARTICULO 9°.-** Los Inventariadores recibirán las instrucciones necesarias para realizar el Inventario Físico, mediante charlas, folletos u otro medio.

**ARTICULO 10°.-** Los Bienes de Existencias que corresponden a ingresos posteriores al cierre o a la fecha de la toma de inventario serán considerados como "custodia", debiendo ser inventariados.

**ARTICULO 11°.-** El encargado del Almacén es responsable del mantenimiento y preservación de los bienes de existencias, asimismo, de las condiciones previas al inventario que se detalla a continuación:

- **Ordenamiento del Almacén:** el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento; sin embargo se hace más necesario cuando se trata de realizar Inventarios.
- **Documentación:** es imprescindible preparar la documentación para la toma de Inventario. Son cuatro los aspectos a considerar
  - Las Tarjetas de Control Visible de Almacén deben estar al día y ubicadas con el Bien de Existencia.
  - Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el período de inventarios. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el Inventario.
  - Despacho de materiales y equipos correspondientes a los Pedidos Comprobante de Salida pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.
  - Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del Inventario.

**ARTICULO 12°.-** Si la tarjeta de control visible no estuviese o este deteriorado, etc, el inventariador esta en la obligación de comunicar este evento de inmediato a la Encargada del Almacén Central o de Farmacia para que adicione una nueva tarjeta de igual característica.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS

**DIRECTIVA N° 004-2008-PATPAL-FBB/MML**

**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN CENTRAL Y DE FARMACIA DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA**

**ARTICULO 13°.-** Los tipos de inventario que pueden realizarse son:

- a. **Inventario Masivo:** Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén.  
Se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, como mínimo una vez por año, requiere de un apropiado programa y sirve de sustento de los estados financieros de la entidad.
- b. **Inventario Selectivo:** Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén; sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que se estime dure el mismo.

**ARTICULO 14°.-** Las formas de efectuar el inventario pueden ser:

- a. **Al barrer:** El equipo de verificadores procede a efectuar el Inventario empezando por un punto determinado del almacén; continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna. Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo de Almacén.
- b. **Por selección:** Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventario de tipo selectivo.

**ARTICULO 15°.-** El Encargado del Almacén del **PATPAL**, designará al trabajador que coordinará con los inventariadores para la ejecución del Inventario-.

**ARTICULO 16°.-** El inventariador como constancia de haber inventariado el bien, deberá firmar la tarjeta de control visible (bindcard), anotando la fecha de inventario y la cantidad encontrada.

**7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**ARTICULO 17°.-** La Unidad de Logística remitirá a la Comisión de Inventario el Informe del stock a la fecha que se está efectuando el Inventario en archivo digital e impreso, asimismo comunicará la razón social del **CONTRATISTA** que se encargará de realizar el Inventario Físico de Bienes de Existencias.

**ARTICULO 18°.-** La Comisión de Inventario realizará coordinaciones previas con el **CONTRATISTA**, a fin de que esta última elabore un buen Plan de Trabajo del Inventario de los Bienes de Existencia. Asimismo, entregará al **CONTRATISTA** la base de datos de los Bienes de Existencias.

**ARTICULO 19°.-** El **CONTRATISTA** al día siguiente hábil de la reunión sostenida con la Comisión de Inventario, presentará el Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico de los Bienes de Existencia a dicha Comisión, quien a su vez deberá aprobarlo mediante Acta como máximo al día siguiente hábil de su recepción.

**ARTICULO 20°.- Detalle Técnicos de los Bienes de Existencias a tener en cuenta**

- ✓ Código del bien.
- ✓ Descripción o denominación del bien.
- ✓ Unidad de Medida.
- ✓ Cantidad.
- ✓ Cuenta contable o partida presupuestal
- ✓ Marca de ser el caso.
- ✓ Modelo de ser el caso.
- ✓ Serie de ser el caso.



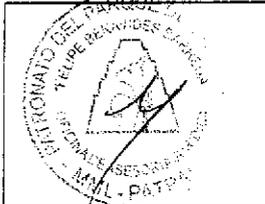
V°B° DE



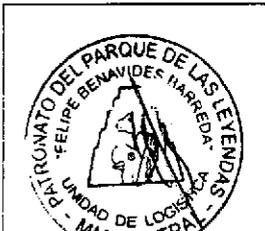
V°B° OA



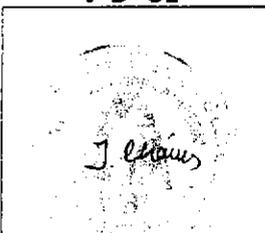
V°B° OPP



V°B° OAJ



V°B° UL



V°B° UC



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS

DIRECTIVA N° 004-2008-PATPAL-FBB/MML

**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN CENTRAL Y DE FARMACIA DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA**

- ✓ Fecha de Vencimiento.
- ✓ Fecha de último despacho.
- ✓ Fecha de último Ingreso.
- ✓ Precio Unitario.
- ✓ Importe Parcial.
- ✓ Calificación de los bienes según su estado de conservación, en la columna E/C de la Hoja de Captura de Datos consignar la letra de acuerdo al siguiente detalle:
  - (B) Bueno:** Bien nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.
  - (R) Regular:** Bien usado pero operativo que tiene mantenimiento permanente y sólo tiene un ligero deterioro externo debido al uso normal.
  - (M) Malo:** Bien que tiene fallas en su uso o está inoperativo, pero es reparable.
  - (I) Inservible:** Bien inoperativo, chatarra, con costo de reparación antieconómico, irreparable.

**7.1. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL INVENTARIO**

**ARTICULO 21°.-** Una vez aprobado el Plan de Trabajo presentado por el **CONTRATISTA**, la Comisión de Inventario dará charlas a los inventariadores sobre respecto a la toma de inventario y de las característica del los Bienes de Existencias del PATPAL, finalizada esta charla la Comisión de Inventario y el **CONTRATISTA**, suscribirán el Acta de Inicio del Inventario.

**ARTICULO 22°.-** El **CONTRATISTA** deberá proveer a los Inventariadores de los materiales necesarios para la correcta toma de datos del inventario.

**ARTICULO 23°.-** El Inventariador realizará la verificación física de los bienes de "extremo a extremo" sin omitir ninguno de ellos, chequeándolos uno a uno, según la forma como están ubicados.

**ARTICULO 24°.-** La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

- a) Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación,
- b) Código del Bien,
- c) Estado de conservación,
- d) Condiciones de utilización,
- e) Condiciones de seguridad,
- f) Característica del Bien (Marca, Modelo, Serie y Otros),
- g) Funcionarios responsables.

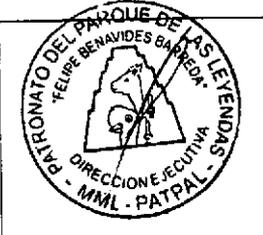
**ARTICULO 25°.-** En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de subsanación, los Inventariadores, solicitarán la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicados.

**ARTICULO 26°.-** Al concluir el inventario de bienes de existencias, el inventariador conjuntamente con el encargado del Área deberán suscribir la hoja de inventario.

**ARTICULO 27°.-** El Coordinador del inventario del **CONTRATISTA** en forma diaria deberá entregar las hojas de Inventario terminadas a la Comisión de Inventario para su chequeo.

**ARTICULO 28°.-** Al finalizar el inventario físico, la Comisión de Inventario y el **CONTRATISTA** suscribirán el Acta de Término del inventario Físico.

**ARTICULO 29°.-** Una vez concluido con el Inventario físico la Comisión de inventario, la Unidad de logística (Área de Almacén), la Unidad de Contabilidad y el **CONTRATISTA** efectuarán la conciliación contable y de Almacén, con la finalidad de determinar los faltantes y sobrantes.



V°B° DE



V°B° OA



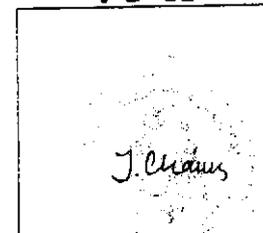
V°B° OPP



V°B° OAJ



V°B° UL



V°B° UC



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS

**DIRECTIVA N° 004-2008-PATPAL-FBB/MML**

**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN CENTRAL Y DE FARMACIA DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA**

**7.2. INFORME FINAL DEL INVENTARIO**

**ARTÍCULO 30°.-** El **CONTRATISTA** encargado de efectuar el inventario físico deberá entregar el informe final a la Comisión de Inventario como mínimo con los siguientes listados:

- ✓ Listados de Bienes de Existencia Total.
- ✓ Listados de Bienes de Existencia sin código, si los hubiera.
- ✓ Listados de Bienes de Existencias No Ubicados, si los hubiera.
- ✓ Listado de Bienes de Existencias por Cuenta Contable/Partida.
- ✓ Hojas de Inventario Numeradas.
- ✓ Acta de Inicio de Inventario.
- ✓ Acta de Término de Inventario.
- ✓ Acta de Conciliación de Cuentas, suscrito por la Unidad de logística, Unidad de Contabilidad, Comisión de Inventario y el **CONTRATISTA**.

**ARTICULO 31°.-** La Comisión de Inventario, procederá a la evaluación del Informe Final con apoyo de la Unidad de Logística (Área de Almacén), quienes deberán efectuar un muestreo aleatorio de los bienes inventariados con la finalidad de corroborar la información presentada.

**ARTICULO 32°.-** De encontrarlo conforme solicitarán dos (02) juegos adicionales al **CONTRATISTA**, caso contrario remitirán el informe Final con las observaciones correspondientes para su subsanación.

**ARTICULO 33°.-** Una vez conforme el Informe Final, la Comisión de Inventario dará la Conformidad al Inventario Físico de Bienes de Existencias mediante Informe, la misma que debe ser dirigida a la Unidad de Logística.

**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTICULO 34°.-** Una vez obtenido la conformidad del inventario por parte de la Comisión de Inventario, la Unidad de Logística procederá con el trámite de pago correspondiente, asimismo, deberá hacer de conocimiento el Informe Final presentado por el **CONTRATISTA** a la Gerencia de la Oficina de Administración.

**ARTICULO 35°.-** La Oficina de Administración, la Unidad de Logística y la Comisión de Inventario velarán por el cumplimiento de las medidas contenidas en la presente Directiva.

**ARTICULO 36°.-** Ante el incumplimiento de la presente Directiva, se aplicará las sanciones según la naturaleza y gravedad prevista en el Reglamento Interno de Trabajo.

**9. GLOSARIO DE TERMINOS**

**BIENES DE EXISTENCIAS.-** Conjunto de bienes que van a ser utilizados por el personal del PATPAL, para el normal funcionamiento de las actividades y metas planteadas.

**CODIGO DEL BIEN.-** Conjunto de trece (13) dígitos que identifican un bien y que se encuentra en la tarjeta de control visible respectiva.

**INVENTARIO FISICO.-** Verificación física y real de los bienes.

**TANGIBLE.-** Bien que se puede tocar, ver, cuantificar, pesar, medir, etc.



V°B° DE



V°B° OA



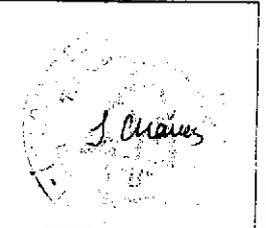
V°B° OPP



V°B° OAJ



V°B° UL



V°B° UC