



Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

DIRECTIVA

DIRECTIVA N°001-2023-SGL-GA-GM/MDCGAL



**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO
FISICO DE BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS DE
ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN
LANCHIPA"**



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA – UCP - UA



Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – Agosto 2023

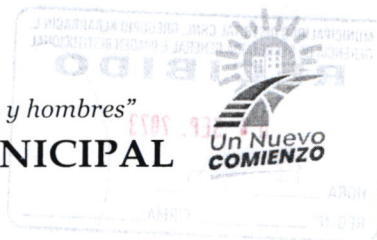


"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 405 -2023-GM/MDCGAL



Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

25 AGO. 2023

VISTOS:

Que, con Memorando Circular Nº 028-2023-GA/MDCGAL, de fecha 27 de marzo del 2023; el Informe Nº833-2023-SGL-GA/MDCGAL, de fecha 29 de marzo del 2023; el Informe Nº283-2023-UCP-SGL/MDCGAL, de fecha 07 julio del 2023; el Informe Nº2171-2023-SGL-GA/MDCGAL, de fecha 10 julio del 2023; el Informe Nº 1588-2023-GA/MDCGAL, de fecha 17 julio del 2023; el Informe Nº 370-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, 02 de agosto del 2023; el Informe Nº 339-2023-UCP-SGL-GA/MDCGAL, 03 agosto del 2023; el Informe Nº 2579-2023-SGL-GA/MDCGAL, 04 agosto del 2023; el Informe Nº 1942-GA/MDCGAL, de fecha 08 de agosto del 2023; el Informe Nº 391-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 10 agosto del 2023; el Informe Nº 707-2023-GPP-GM/MDCGAL, de fecha 11 agosto del 2023; el Informe Nº 1023-2023-GAJ/MDCGAL, de fecha 16 de agosto del 2023 remitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Memorando Circular Nº 028-2023-GA/MDCGAL, de fecha 27 de marzo del 2023, la Gerencia de Administración remite reiterativo para que alcancen sus propuestas de actualización, modificación o derogación de directivas, debiendo darse en estricto cumplimiento, bajo responsabilidad administrativa y funcional a las Sub Gerencias a su cargo, tomando como referencia el Memorando Circular Nº 033-2023-GM/MDCGAL, de fecha 14 de marzo del presente año.

Que, con Informe Nº833-2023-SGL-GA/MDCGAL, de fecha 29 de marzo del 2023 la Sub Gerente de Logística remite a la Gerencia de Administración sobre proyectos de Directivas Internas relacionadas a los sistemas Administrativos: Unidad de Control Patrimonial – Unidad de Almacén – Unidad de Adquisiciones.

Que, con Informe Nº283-2023-UCP-SGL/MDCGAL, de fecha 07 julio del 2023, la Unidad de Control Patrimonial, remite a la Sub Gerencia de Logística la propuesta implementada del proyecto de Directiva denominado "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIA DE ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", concluyendo que deberán ser evaluadas y aprobadas.

Que, con Informe Nº2171-2023-SGL-GA/MDCGAL, de fecha 10 julio del 2023, la Sub Gerencia de Logística remite a la Gerencia de Administración el proyecto de directiva Interna de la Unidad de Control Patrimonial denominado: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIA DE ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA".

Que, con Informe Nº 1588-2023-GA/MDCGAL, de fecha 17 julio del 2023, el Gerente de Administración remite a la Gerencia Municipal la Implementación del Proyecto de Directiva Interna de la Unidad de Control Patrimonial: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIA DE ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA".

Que, con Informe Nº 370-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 02 de agosto del 2023, la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIA DE ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", señalando que existe errores materiales las mismas que deberán ser corregidas en el plazo de 30 días calendarios o 45 días calendarios, debiendo la Sub Gerencia de Logística realizar una revisión exhaustiva del proyecto de directiva antes citado.

Que, Informe Nº 339-2023-UCP-SGL-GA/MDCGAL, 03 agosto del 2023 la Unidad de Control Patrimonial, remite a la Sub Gerencia de Logística el informe técnico comunicando que se realizó las correcciones respectivas al proyecto de directiva, por lo que es de opinión favorable para su aprobación del proyecto de Directiva promovido por la Unidad de Control Patrimonial denominado: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIA DE ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA".

Que, con Informe Nº 2579-2023-SGL-GA/MDCGAL, 04 agosto del 2023, el Sub Gerente de Logística remite opinión técnica favorable a la Gerencia de Administración, la rectificación de las propuestas de la Directiva ante citada promovida por la Unidad de Control Patrimonial, sugiriendo se remita la misma

121223



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 405 -2023-GM/MDCGAL



a la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, para conocimiento y acciones que estime por conveniente.

Que, con Informe N° 1942-2023-GA/MDCGAL, de fecha 08 de agosto del 2023, la Gerencia de Administración remite a la Gerencia de Planeamiento y presupuesto, siendo de opinión técnica favorable, respecto a la propuesta de directiva denominada: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIA DE ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA".

Que, con el Informe N° 391-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 10 agosto del 2023, el Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, remite el expediente administrativo sobre la propuesta de la Directiva de la Unidad de control Patrimonial denominados: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIA DE ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", la misma que Concluye: que se subsanen las observaciones y es de Opinión Procedente, recomendando remitir a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su correspondiente opinión legal. La misma que fuera remitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a la Gerencia de Administración, conforme al Informe N° 707-2023-GPP/MDCGAL, de fecha 11 de agosto del 2023, ratifica LA PROCEDENCIA DEL INFORME emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización, Cooperación Técnica, por lo que sugiere derivar a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que prosiga con el trámite correspondiente sobre la propuesta de Directiva antes citada.

Que, que mediante Informe N° 1023 -2023-GAJ/MDCGAL, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal Concluyendo: PROCEDENTE la aprobación del Proyecto de Directiva denominado: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIA DE ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", Así mismo, DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 025-2018-MDCGAL, conforme a los argumentos expuestos en el presente informe legal, y las opiniones técnicas favorables de las áreas pertinentes conforme a Ley.

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, reconoce a las municipalidades provinciales y distritales como órganos de gobierno local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y se define como el conjunto de actos y diligencias gestionadas ante entidades públicas, y que conducen a un acto administrativo que producirá efectos sobre intereses, obligaciones o derechos de las personas. En tal sentido, serán sujetos en el proceso los ciudadanos que tengan capacidad jurídica y las personas jurídicas que pertenecen al sector público o privado, vinculadas de una y otra manera a la Administración Pública. La autoridad administrativa la constituyen los agentes que tienen como facultad la conducción del proceso administrativo, desde el inicio, instrucción, sustanciación, resolución y ejecución.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, antes citado, en su artículo 1 señala lo siguiente "(...) 1.2.1 1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. Asimismo, en el artículo 73 dispone: "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos".

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 026-2020, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín de fecha 01.12.2020, prescribe en su Artículo 41°. - La Gerencia de Asesoría Jurídica cumple las siguientes funciones: (...). 2. Absolver con opiniones legales las consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad. (...). 4. Emitir proyecto resolutivo, que sean requeridos, autorizados o dispuesta su emisión previamente por el órgano de alta dirección. (...). 9. Emitir Informe Legal respecto a los procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA, cuando corresponda.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 405 -2023-GM/MDCGAL



Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 097-2023-A/MDCGAL, de fecha 23 de febrero del año 2023, RESUELVE Artículo Primero. - Delegar al Gerente Municipal las siguientes facultades: (...). Numeral 5. Otras Delegaciones en General. (...). Literal b) Aprobar directivas, instructivos, manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad.

Que, la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, prescribe en su Artículo 2.- Objeto de la ley: La presente Ley tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias. Y en su (...). Artículo 4.- Finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado: El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía; b) Con canales efectivos de participación ciudadana; c) Descentralizado y desconcentrado; d) Transparente en su gestión; e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados; y f) Fiscalmente equilibrado.

Que, la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno", aprobada con Resolución de Contraloría N° 146-CG y modificatorias; aprobada con la finalidad de lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

Que, la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, prescribe en su artículo VII, numeral 7.5. Modificación de las Directivas, 7.5.1.- Las Propuesta de actualización o modificación de la directiva deben realizarse por el órgano o unidad orgánica que corresponda, en el marco de las competencias y/o funciones establecidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones vigente; en cuanto se modifique el marco normativo o se genere nuevas normativas o por mejora continua de los procesos. 7.5.2. Las Directivas aprobadas deben ser revisadas por las unidades orgánicas competentes, al menos cada año, para evaluar la necesidad de la actualización; sin perjuicio de ello puede proponerse las modificaciones cuando lo consideren pertinente. 7.5.3. La modificación de directivas debe seguir el mismo procedimiento que el establecido para la formulación (numerales 7.1, 7.2), revisión y aprobación (numeral 7.3), difusión y archivo (numeral 7.6) descrito en la presente directiva. 7.5.4. La propuesta de modificación de una directiva, en el informe sustentatorio de brindar un análisis comparativo de cambios que señale la necesidad o beneficios que se obtiene con la modificación o actualización.

Que, la ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, el T.U.O. de la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS y es uso de sus facultades devengadas mediante Resolución de Alcaldía N° 097-2023-A/MDCGAL, contando con el visto bueno de la GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL; GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA, GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el proyecto de Directiva denominadas: **DIRECTIVA N° 001-2023-SGL-GA-GM/MDCGAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE EXISTENCIA DE ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"**, que como anexos forma parte integrante de la presente resolución:

- I. Objeto.
- II. Finalidad.
- III. Base legal.
- IV. Alcance.
- V. Responsabilidades.
- VI. Disposiciones Generales.
- VII. Disposiciones Específicas.
- VIII. Anexos.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 405 -2023-GM/MDCGAL



ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, las directivas: **Directiva Nº 025-2018-MDCGAL**, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE BIENES Y DE EXISTENCIA DE ALMACÉN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA".

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística, y demás unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la publicación en el Portal Web Institucional www.munialbarracin.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
GERENCIA MUNICIPAL

ING. JESÚS MANUEL LLERENA CAMPOS
GERENTE MUNICIPAL



C.c. Archivo
GSG/I
GPP
GAJ
GA
SGL
SGPMYCT





Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



DIRECTIVA N°001-2023-SGL-GA-GM/MDCGAL

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES Y DE EXISTENCIAS DE ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"

FORMULADO POR: Sub Gerencia de Logística – UCP - UA

FECHA : AGOSTO 2023

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo establecer la normatividad y procedimientos técnicos que conduzcan al eficiente proceso de toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales y existencias, para determinar la existencia física y estado situacional de los bienes muebles patrimoniales y existencias bajo la administración de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad determinar los procedimientos a seguir para efectuar una adecuada toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Establecer los procedimientos para efectuar el inventario de las existencias de almacén a fin de actualizar la información de las existencias sobre la presencia real de los bienes almacenados, improductiva de bienes y su redistribución para un mejor aprovechamiento y uso de los mismos.

III. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades (artículo 55° y artículo 56°)
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019 -EF; Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439





- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01: "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
- Directiva N° 0004-2021-EF/54.01; "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles"
- Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, Resolución que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01; "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01: "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Directiva N° 005-2016-EF/51.1 "Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales".
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados Como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE"
- Resolución Directoral N° 0008-2021-EF/54.01, Resolución que modifica la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE" y su Anexo.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.



IV. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación obligatoria para todas las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades de esta Entidad; así mismo de las Organizaciones de base, instituciones y a las demás que la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa haya ejecutado algún Acto de Administración, según corresponda.



V. RESPONSABILIDADES

La presente directiva es de aplicación a la Sub Gerencia de Logística – Unidad de Control Patrimonial – Unidad de Almacén, intervinientes en el proceso de inventario físico de muebles y existencia en Almacén.





VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. BIEN MUEBLE PATRIMONIAL

El bien mueble patrimonial es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones:

- a) Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales.
- b) Sea pasible de mantenimiento y/o reparación.
- c) Califique como activo de propiedad, planta y equipo o cuando su costo sea inferior al umbral de reconocimiento, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

6.2. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro de los saldos contables, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder.

6.3. INVENTARIO AL BARRER

Consiste en verificar físicamente los bienes del estado, en el mismo lugar, en los mismos ambientes de Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa donde se ubican los bienes, empezando de un extremo y terminado en otro extremo, los bienes que se encuentren, sin omitir a ninguno.

6.4. INVENTARIO AMBIENTAL

Es la verificación física de los bienes que se ubican en los distintos ambientes de la entidad. Información periódica debe servir para constituir el inventario físico general.

6.5. BIEN MUEBLE PATRIMONIAL FALTANTE

Aquel bien mueble registrado patrimonial y/o contablemente; sin embargo, no se encuentra físicamente en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.





6.6. BIEN MUEBLE SOBRANTE

Aquel bien mueble que se encuentra físicamente pero no está consignado en el registro patrimonial y/o contable

6.7. INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda.

6.8. SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO

Procedimiento orientado a regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles identificados como sobrantes o faltantes. Se efectúa durante el año fiscal en que se identifica dicha situación.

6.9. COMISIÓN DE INVENTARIO

Personas designadas por la Gerencia de Administración, responsables de gestionar el inventario de bienes muebles patrimoniales y existencias.

6.10. 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.

6.11. ACTA DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO

Documento donde consta la comparación efectuada entre los registros patrimoniales y contables con los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales.



14



6.12. INFORME FINAL

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 de la institución, los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados, los bienes en proceso de transferencia, la relación de bienes perdidos por negligencia o robo, además de la relación de los servidores que tiene a su cargo dichos bienes, la relación de bienes de procedencia desconocida y la relación de los nombres de los responsables de la redacción de dicho informe.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. INVENTARIO DE LOS MUEBLES PATRIMONIALES

7.1.1. ALCANCES

Es obligación de la Gerencia de Administración gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.

Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario.

La Unidad de Control Patrimonial participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.

7.1.2. COMISIÓN DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario es designada por la Gerencia de Administración mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes:

- Un representante de la Gerencia de Administración.
- Un representante de la Sub Gerencia de Contabilidad o quien haga sus veces.
- Un representante de la Sub Gerencia de Logística o quien haga sus veces.

El representante de la Gerencia de Administración ejerce como presidente de la Comisión de Inventario.





7.1.3. ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a) Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la Gerencia de Administración, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:
 - i. Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
 - ii. Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logísticos, entre otros.
- b) Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.
- c) Dirigir el proceso de inventario.
- d) Realizar la conciliación patrimonio-contable, suscribiendo el Acta de Conciliación de Inventario, con los responsables de la Sub Gerencia de Contabilidad y de la Unidad de Control Patrimonial.
- e) Suscribir el Informe Final de Inventario
- f) Remitir a la Gerencia de Administración el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- g) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.



7.1.4. CONFORMACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO O CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario puede solicitar a la Gerencia de Administración la conformación de equipos de trabajo para la ejecución del inventario.

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario.

La contratación referida en el numeral precedente no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación de Inventario.

✓



7.1.5. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Son fases del inventario de bienes muebles patrimoniales las siguientes:

- a) Planificación.
- b) Trabajo de campo.
- c) Trabajo de gabinete.

La fase de planificación se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y comprende las siguientes actividades:

- a) Identificar los ambientes físicos para determinar aquellos donde existan bienes muebles patrimoniales.
- b) Solicitar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la relación de usuarios, la que es contrastada con la relación de personas que tienen bienes muebles patrimoniales asignados en uso, a fin de determinar la relación de usuarios que efectivamente cuentan con dichos bienes asignados en uso.
- c) Gestionar la comunicación a las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario y solicitar las facilidades para el acceso a los lugares en donde se encuentran los bienes muebles patrimoniales asignados en uso.

La fase de trabajo de campo se encuentra a cargo de la Comisión de Inventario y/o de los equipos de trabajo y/o proveedores de servicios, quienes registran los datos obtenidos en la Ficha de Levantamiento de Información. Esta fase comprende:

- a) La verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.
- b) La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.
- c) La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.
- d) Luego de la verificación física o digital, se procede a la identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material como placas, láminas, etiquetas, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación contiene como mínimo el año de inventario y el





Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



nombre de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

La fase de trabajo de gabinete comprende las siguientes actividades:

- a) Actualizar los registros de la Unidad de Control Patrimonial en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales, la cual es realizada y/o supervisada por la Comisión de Inventario.
- b) Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario:
 - i) La Comisión de Inventario, la Unidad de Control Patrimonial y la Sub Gerencia de Contabilidad efectúan la conciliación patrimonio-contable entre la información resultante del inventario con el registro contable.
 - ii) La Comisión de Inventario, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial, elabora y suscribe el Acta de Conciliación de Inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder.
- c) Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario: concluida la conciliación de inventario, la Comisión de Inventario suscribe el Informe Final de Inventario, identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes.
- d) Enviar el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la Gerencia de Administración.



7.1.6. PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO Y PLAZOS.

La presentación del inventario se efectúa conforme a lo siguiente:

La Unidad de Control Patrimonial presenta el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través Módulo de Bienes Muebles del SINABIP hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha del cierre del inventario.



7.2. TOMA DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN



7.2.1. DEFINICIÓN

El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la



gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda.

El inventario de bienes muebles en el almacén puede ser masivo o cíclico.

7.2.2. INVENTARIO MASIVO

Comprende la verificación de todos los bienes muebles que se encuentren físicamente en el almacén, los que deben coincidir con la información registrada en el Kardex.

La Gerencia de Administración o quien haga sus veces, mediante resolución, constituye la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario. Dicha Comisión es la misma que se conforma para el inventario anual de bienes muebles patrimoniales u otros bienes, la cual puede contar con un equipo de verificadores, de considerarlo necesario.

El equipo de verificadores se conforma con servidores públicos o puede contratarse servicios de terceros para tal fin. La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe Final de Inventario y del acta de conciliación contable.

La verificación física es realizada por la Comisión de Inventario, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén. Estos últimos intervienen solo para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes y brindar la asesoría técnica que la Comisión de Inventario requiera.

El inventario masivo en el almacén es de carácter obligatorio por lo menos una vez al año y al cierre del ejercicio fiscal, e implica el cierre de operaciones por uno o más días, según lo previsto en el plan de trabajo aprobado por la Gerencia de Administración.

La Comisión o el equipo de verificadores, dividido en dos equipos, efectúa los conteos de manera simultánea y en sentido opuesto, procediendo a efectuar el inventario al barrer; lo cual implica que cada equipo empieza por un punto determinado del almacén, continuando el conteo de manera secuencial de todos los bienes muebles almacenados, sin excepción alguna, registrando los conteos por cada bien. Una vez concluida la comparación de los resultados de ambos equipos, con la información que se tiene registrada, en caso



on



se adviertan diferencias en la cantidad de bienes muebles, se debe volver a realizar el conteo a fin de determinar la cantidad real existente.

7.2.3. ACTOS PREPARATORIOS PARA EL INVENTARIO MASIVO.

Los actos previos para la verificación de los bienes muebles en el almacén consisten en:

- a) Planificar y programar la realización del inventario
- b) Ordenar los bienes muebles del almacén para el inventario.
- c) Identificar toda la documentación del ingreso y salida de los bienes muebles para su corroboración.
- d) Verificar que los registros en el sistema informático de soporte a la gestión de almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente el almacén, se encuentren actualizados.
- e) Suspender, en coordinación con las áreas usuarias, la emisión y/o presentación de Pedidos de Atención de Almacén y Pedidos de Entrada al Almacén por un período prudencial antes del inicio del inventario.
- f) Suspender el internamiento de bienes muebles recibidos durante el período de inventario. Estos quedan temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.
- g) Despachar los bienes muebles pendientes de atención que cuenten con PECOSA, caso contrario, debe extornarse o anularse todas las pecosas no despachadas a fin de no tener bienes muebles en tránsito.
- h) Dotar al equipo de verificadores de los medios adecuados para realizar la verificación de cada uno de los bienes muebles.

7.2.4. RESULTADOS DEL INVENTARIO MASIVO

La Comisión de Inventario remite a la Gerencia de Administración, el Informe Final de Inventario con los resultados.

La información se registra en el módulo de almacenes del sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, dentro de los diez (10) días hábiles de presentado el Informe Final de Inventario a la Gerencia de Administración. Dicho registro no debe exceder al 31 de enero de cada año.



El registro del inventario considera como mínimo, los siguientes campos:

- Nombre de almacén
- Código del bien mueble
- Descripción del bien mueble
- Unidad de medida
- Marca
- Precio
- Cuenta contable
- Inventario físico
- Stock actual
- Lote (de corresponder)
- Fecha de vencimiento (de corresponder)
- Estado del bien mueble

7.2.5. INVENTARIO CICLICO

Comprende la verificación y conteo físico de los bienes muebles que se encuentran en custodia en el almacén, con el fin de identificar oportunamente las diferencias físicas que pudieran existir respecto al registro, en un determinado periodo. La verificación física se realiza con personal del almacén.

El inventario cíclico es obligatorio y se realiza sin paralizar las actividades de almacenamiento y distribución. Para ello, se efectúa la suspensión temporal de los movimientos del grupo de bienes muebles objeto del inventario cíclico.

Los resultados de la verificación y conteo físico se comparan con los registros efectuados en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén y se identifican las diferencias.

Las diferencias que se adviertan son investigadas, a fin de proceder con el saneamiento que corresponda.

El Responsable de la Unidad de Almacén selecciona diariamente los bienes muebles a inventariar y supervisa la ejecución del inventario, que asegure corroborar las existencias en el almacén y su estado de conservación, por lo menos dos (2) veces al año.

La frecuencia para la realización del inventario cíclico es definida en función del valor de los bienes muebles, el nivel de rotación, identificación de bienes muebles que forman parte de las diferencias del inventario inmediato anterior, entre otros.





Asimismo, se determina la cantidad de bienes muebles a inventariar por día, en función a la capacidad operativa con la que se cuente en el almacén.

La metodología para efectuar el inventario cíclico depende de la naturaleza de los bienes muebles almacenados, pudiendo seguir los siguientes criterios o aquellos que la Unidad de Almacén considere pertinentes para la selección de los bienes muebles a inventariar:

- a) Los bienes muebles que presentaron diferencias en el inventario cíclico anterior o hayan tenido ajustes.
- b) Selección aleatoria de bienes muebles que aún no han sido inventariados, teniendo en cuenta la clasificación de inventarios ABC, que es una técnica para segmentar las referencias de bienes muebles del almacén según su importancia en tres categorías (A, B y C), siguiendo un criterio como el de valor, cantidad, volumen, rotación, entre otros; y basándose en la regla de Pareto:
 - i. Una (1) vez cada mes la totalidad de los ítems clase A (80%),
 - ii. Una (1) vez cada tres (3) meses la totalidad de los ítems clase B (15%) y
 - iii. Una (1) vez cada seis (6) meses la totalidad de los ítems clase C (5%).



7.2.6. DE LAS EXISTENCIAS SOBRANTES

Los bienes muebles sobrantes son aquellos que luego del proceso del inventario cíclico o masivo, exceden a la cantidad registrada en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén.

Una vez identificados los bienes muebles sobrantes y teniendo en cuenta las causas de su origen, se realizan las siguientes acciones:

- a) Cuando el ingreso de los bienes muebles no fue considerado en los registros de control visible de almacén y/o en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución, se procede a realizar el registro correspondiente.
- b) Cuando los bienes muebles han sido entregados en menor cantidad a la autorizada en el PECOSA, corresponde despachar los bienes muebles pendientes de entrega, salvo que el punto de destino solicite la reducción del pedido, para lo cual, debe extornarse o anularse el





PECOSA y emitir uno nuevo, acorde con la cantidad entregada.

Los bienes muebles sobrantes, cuyo origen es distinto a las causas indicadas en el numeral anterior, se incorporan en las existencias del almacén, mediante saneamiento administrativo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) En un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, computados desde la identificación del bien mueble sobrante, el Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución emite un informe dirigido a la Gerencia de Administración.
- b) La Gerencia de Administración, de encontrarlo conforme, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibido el informe, emite una resolución autorizando la incorporación de los bienes muebles sobrantes a los registros del almacén.
- c) Se incorpora en los registros de control visible de almacén y/o en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución, mediante la NEA diferencia de inventario.

Respecto de los bienes muebles sobrantes que no sean de utilidad para la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, no se efectúa el saneamiento administrativo. La Unidad de Almacén solicita opinión a los distintos órganos y/o unidades orgánicas respecto a la necesidad de dichos bienes, en base a lo cual elabora el Informe que sustenta la condición de sobrantes de aquellos bienes que no sean necesarios para la entidad u organización de la entidad.

La Unidad de Almacén adopta las acciones correspondientes a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes sobrantes.

7.2.7. DE LAS EXISTENCIAS FALTANTES

Los bienes muebles faltantes son aquellos que luego del proceso de inventario cíclico o masivo, se determinan que no se encuentran físicamente en el almacén, a pesar de encontrarse registrados en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén.

Una vez identificados los bienes muebles faltantes, se realizan determinadas acciones en atención a las siguientes causas de origen:





- a) Robo o hurto: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas, acompañadas de la denuncia policial correspondiente.
- b) Pérdida: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas.
- c) Merma: En caso de bienes muebles que por su naturaleza se volatilicen, la merma es aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva. Cuando la merma ocurra por otras circunstancias, sea por la acción de animales o supere la tolerancia establecida, se informa la situación para las acciones correspondientes.

La Unidad de Almacén adopta las acciones correspondientes a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes faltantes y procede con las acciones de baja.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Durante el proceso de toma de inventario físico deberá evitarse el traslado de bienes; cambio de ubicación, asignaciones, donaciones o recepción de bienes recientemente adquiridos; en caso de presentarse la necesidad de efectuar dicho desplazamiento, esto deberán de ser de conocimiento del equipo de apoyo asignado a dicha unidad orgánica quien deberá actuar conforme a los procedimientos establecidos en la presente directiva.

SEGUNDA.- Los casos no provistos en la Directiva, serán aplicables supletoriamente las normas y disposiciones administrativas y legales que regulan cada materia, al Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01: "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".

TERCERO.- La presente directiva estará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

IX. ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los formatos:

Anexo N° 01: Formato de levantamiento de información de toma de inventario.

Anexo N° 02 : Formato de ficha técnica de vehículo

Anexo N° 03 : Formato de ficha técnica de motocicleta



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACIN LANCHIPA

ANEXO N° 01

FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE INVENTARIO PATRIMONIAL (CONSIGNAR AÑO FISCAL)



FECHA
(CONSIGNAR FECHA)

DATOS DEL USUARIO RESPONSABLE

NOMBRE Y APELLIDO : _____
D.N.I. : _____
AREA : _____
OFICINA : _____
UBICACIÓN : _____
MODALIDAD : _____
Funcionario () Servidor público () CAP () Locacion de Servicio () otros () _____

DATOS DEL PERSONAL INVENTARIADOR

Nombres y Apellidos : _____
N° de D.N.I. : _____
Equipo : _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN													
ITEM	N° DE STICKER INVENTARIO	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	CARACTERIARICAS	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE / DIMENSIÓN	OBSERVACIONES	SITUACION (1)	ESTADO (2)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

(1) Uso (U) Desuso (D)

(2) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAEE.

CONSIDERACIONES:

- El usuario declara haber mostrado todos los bienes muebles patrimoniales que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes muebles patrimoniales materia de inventario.
- El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes muebles descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.
- Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la MDCGAL, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la Unidad de Control Patrimonial, bajo responsabilidad.

FIRMA DEL USUARIO RESPONSABLE

FIRMA DEL PERSONAL INVENTARIADOR

ANEXO N° 02 FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULO y MAQUINARIA

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

FECHA : (CONSIGNAR FECHA)

PERSONA RESPONSABLE :
COD. DE INVENTARIO :
COD. PATRIMONIAL :
AREA :

(FOTO DEL BIEN)

DENOMINACIÓN :
MODELO :
PLACA :
MARCA :
AÑO :
COLOR :
N° MOTOR :
N° DE SERIE :
N° CHASIS :
ESTADO :

CILINDROS :
TIPO DE COMBUSTIBLE :
KILOMETRAJE :
TRANSMISIÓN :
UBICACIÓN :

DESCRIPCIÓN	CANT.	EST. (1)	APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA	DESCRIPCIÓN	CANT.	EST.	APRECIACION TECNICA DEL SISTEMA
1.- SISTEMA DE MOTOR				8.- CARROCERIA			
MOTOR				BARRA ESTABILIZADORA			
BOMBA DE INYECCIÓN				LLANTAS			
CARBURADOR				LLANTA DE REPUESTO			
TURBO COMPRESOR				9.- ACCESORIOS			
TAPA DE ACEITE				CAPOT DEL MOTOR			
TANQUE DE COMBUSTIBLE				PARACHOQUES DELANTERO			
TAPA DE COMBUSTIBLE				PARABRISAS DELANTERO			
PURIFICADOR DE AIRE				PUERTAS			
PEDAL DEL ACELERADOR				LUNAS DE PUERTA			
TUBO DE ESCAPE				TAPA BARRO DELANTERO			
2.- SISTEMA DE FRENOS				CAPOT DE MALETERA			
BOMBA DE FRENOS				PARACHOQUES POSTERIOR			
PEDAL DE FRENO				PARABRISAS POSTERIORES			
FRENO DE MANO(BRAKE)				TAPA BARRO POSTERIOR			
ZAPATAS Y TAMBORES				TOLVA m3 ()			
DISCOS Y PASTILLAS				10.- OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES			
3.-SISTEMA DE REFRIGERACION				11.- APRECIACION TECNICA GENERAL			
RADIADOR				ANTENA DE RADIO			
TAPA DE RADIADOR				RADIO/AUTO RADIO			
VENTILADOR				PARLANTES			
MANGUERAS DE AGUA				LUZ DE SALÓN			
BOMBA DE AGUA				VELOCÍMETRO			
4.- SISTEMA ELÉCTRICO				CLAXON			
BATERIA				GUANTERA			
ALTERNADOR				MANIVELA DE ALZA LUNA			
BOBINA				MANIVELA DE PUERTAS INTERIOR			
DISTRIBUIDOR				MANIVELA DE PUERTAS EXTERIOR			
MOTOR DE ARRANQUE				SEGURO DE PUERTA			
5.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN				PISOS DE JEBE			
CAJA DE CAMBIOS				EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO			
PALANCA DE CAMBIOS				ESPEJO RETROVISOR INTERIOR			
PALANCA DE TRANSF. DE TRACC.				ESPEJO RETROVISOR POSTERIOR			
DIFERENCIAL POSTERIOR				FAROS DELANTEROS			
DIFERENCIAL DELANTERO				FAROS DE ESTACIONAMIENTO			
CARDAN				FAROS DIRECCIONALES			
PEDAL DE EMBRAGUE				FAROS NEBLINEROS			
BOMBA DE EMBRAGUE				TRICO LIMPIA PARABRISAS			
6.- SISTEMA DE DIRECCIÓN				BRAZO LIMPIA PARABRISAS			
VOLANTE (TIMÓN)				PLUMILLAS			
CREMALLERA				MASCARA			
CAJA DE DIRECCIÓN				CIRCULINA			
RÓTULOS				JUEGO DE LLAVES			
7.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN				LIBRETA DE CONTROL			
AMORTIGUADORES DELANTEROS				TARJETA DE PROPIEDAD			
AMORTIGUADORES POSTERIORES				EXTINTOR			
MUELLES DELANTEROS				10.- OTRAS CARACTERISTICAS RELEVANTES			
MUELLES POSTERIORES				11.- APRECIACION TECNICA GENERAL			
SUSPENSIÓN NEUMÁTICA							

(1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chatarra.

ANOTACIONES :

FIRMA DEL USUARIO RESPONSABLE:

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL
GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

ANEXO N° 03

FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE MOTOCICLETA



CÓD DE INVENTARIO :
CÓD PATRIMONIAL :
RESPONSABLE DEL BIEN :
AREA :
DENOMINACIÓN :
PLACA N° :
MARCA :
MODELO :
COLOR :
TARJETA PROPIEDAD N° :
UBICACIÓN :

FECHA

(CONSIGNAR FECHA)

(FOTO DEL BIEN)

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO (1)	OBSERVACIONES
1.-SISTEMA DE MOTOR			
Cilindros			
Carburador			
2.-SISTEMA DE FRENOS			
Frenos			
3.-SISTEMA ELÉCTRICO			
Bateria			
Bobina			
Relay de alternador			
Faros delanteros			
Claxon			
Luces posteriores			
Luces direccionales			
4.-SISTEMA DE TRANSMISIÓN			
Caja de cambios			
Cadena			
5.-SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN			
Amortiguadores			
Aros			
Llantas			
6.-SISTEMA CARROCERÍA			
Parabrisas delantero			
N° de tapa barro			
Lunas cortaviento			
Tanque de combustible			
Asientos			
7.-ACCESORIOS			
Espejo lateral			
8.-OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES			
Ultimo Pago de SOAT			
9.- APRECIACIÓN TECNICA GENERAL			



(1) El estado es consignado en base a la siguiente escala: Bueno, Regular, Malo, Chatarra.

FIRMA DEL USUARIO RESPONSABLE

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL