



RESOLUCIÓN DE GERENCIAL MUNICIPAL Nº 195-2013-MDL-GM

Lince, 23 de Octubre del 2013

EL GERENTE MUNICIPAL:

VISTO: El Informe Nº 079-2013-MDL-OAF, mediante el cual la Oficina de Administración y Finanzas propone el proyecto de Directiva "Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Lince";

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 10º del reglamento de la Ley 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales que establece entre otras acciones que las entidades públicas deben realizar inventarios anuales de bienes muebles;

Que, asimismo el artículo 121º del precitado reglamento dispone que bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación y deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN entre los meses de enero y marzo de cada año;

Que, en concordancia con la Resolución Nº 039-98-SBN - Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, las entidades a través de sus Oficinas de Administración o las que hagan sus veces, propondrá la constitución de una Comisión de Inventario que estará encargada de realizar el Inventario Físico;

Que, mediante Informe Nº 732-2013-MDL-OAF/UL del 18.10.2013 la Unidad de Logística propone acciones para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Lince;

En uso de las atribuciones otorgadas por el artículo 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nº 27972, y las facultadas otorgadas por la Resolución de Alcaldía Nº 0136-2012-MDL-ALC – Delegación de Facultades, Atribuciones y Competencias de la Municipalidad Distrital de Lince, y contando con el visto bueno de las Oficinas de Asesoría Jurídica, de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad y Costos, Unidad de Logística y la Gerencia de Desarrollo Urbano;

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva "Procedimiento para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Lince".

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Logística, Unidad de Contabilidad y Costos, Subgerencia de Catastro y Planificación Urbana y Subgerencia de Infraestructura Urbana el cumplimiento de la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE LINCE
Eco. IVAN RODRIGUEZ BROSICH
Gerente Municipal



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA Nº 005-2013-MDL/OAF	Área que la formula:	Fecha: 23/10/2013
		Oficina de Administración y Finanzas	Pág. 1 de 10

**“PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO
FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”**

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA Nº 005-2013-MDL/OAF	Área que la formula:	Fecha: 23/10/2013
		Oficina de Administración y Finanzas	Pág. 2 de 10

INDICE

	Pagina
1. OBJETIVOS.....	3
2. FINALIDAD.....	3
3. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
4. BASE LEGAL.....	4
5. ASPECTOS GENERALES.....	4
5.1 De la Conformación de la Comisión de Inventario.....	4
5.2 De las Funciones de la Comisión de Inventario.....	4
5.3 Acciones Previas a la Toma de Inventario Físico.....	5
6. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL INVENTARIO DE MUEBLES.....	6
Verificación Física	
Codificación y Etiquetado	
Asignación de Bienes	
Conciliación	
7. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL INVENTARIO DE INMUEBLES.....	7
8. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL INVENTARIO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.....	7
9. INFORMES DE INVENTARIO.....	8
10. ACCIONES POSTERIORES AL INVENTARIO.....	9
10. DISPOSICIONES FINALES.....	10
11. ANEXOS DEL INVENTARIO.....	10
BIENES MUEBLES	
INMUEBLES	
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 005-2013-MDL/OAF	Área que la formula:	Fecha: 23/10/2013
		Oficina de Administración y Finanzas	Pág. 3 de 10

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

1. OBJETIVOS

Establecer los procedimientos técnicos que se utilizarán para la ejecución del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Lince.

Establecer los lineamientos generales y específicos obligatorios que deben observarse en el proceso de inventario físico general de bienes muebles, bienes inmuebles y de las obras de infraestructura pública de la Municipalidad Distrital de Lince, los mismos que deben ser identificados, inventariados y controlados, ajustándose a los procedimientos establecidos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

Verificar físicamente los muebles, inmuebles y las obras de infraestructura pública de la Municipalidad Distrital de Lince al término de cada ejercicio fiscal.

2. FINALIDAD

- 2.1. Proporcionar información objetiva, uniforme, completa, ordenada e interrelacionada de los tipos de bienes muebles, inmuebles y obras de infraestructura, susceptibles de ser considerados como Patrimonio de la Municipalidad.
- 2.2. Verificar y asegurar la existencia física y el estado de conservación de los vehículos, maquinarias, equipos (cómputo, telecomunicaciones, aire acondicionado, médico, agrícola, deporte, etc.), mobiliario (de oficina, educativo, médico, cultura/arte, defensa/seguridad), entre otros bienes muebles que constituyen patrimonio de la Municipalidad de Lince.
- 2.3. Identificar, verificar y sustentar los registros contables y patrimoniales de los bienes inmuebles que constituyen el patrimonio de la Municipalidad de Lince.
- 2.4. Identificar, verificar y sustentar los registros contables y patrimoniales de las obras de infraestructura que constituyen el patrimonio de la Municipalidad de Lince.
- 2.5. Efectuar las conciliaciones y pruebas de comprobación de los saldos contables del activo fijo del balance general de la Municipalidad de Lince.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad de Lince. Las Unidades Orgánicas otorgarán las facilidades a los verificadores de bienes muebles.



008782

ACC

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 005-2013-MDL/OAF	Área que la formula:	Fecha: 23/10/2013
		Oficina de Administración y Finanzas	Pág. 4 de 10

Los trabajos de verificación se inician con los reportes entregados por la Unidad de Logística para el caso de los bienes muebles, por la Subgerencia de Catastro y Planificación Urbana para el caso de los bienes inmuebles y por la Subgerencia de Infraestructura Urbana para el caso de las obras de infraestructura.

4. BASE LEGAL

1. Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", publicada el 14.DIC.2007.
2. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, "Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", publicada el 15.MAR.2008.
3. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno, publicada el 03.NOV.2006, sus ampliatorias y modificatorias.
4. Resolución N° 039-98-SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
5. Resolución N° 158-97-SBN de fecha 23.07.97, que aprueba el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación.
6. Ordenanza N° 208-MDL – Reglamento de Altas y Bajas y Enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de Lince, publicada el 10.MAY.2008.
7. Instructivo Contable N° 02 "Criterios de Valuación de los Bienes de Activo Fijo, Método y Porcentaje de Depreciación y Amortización de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública.
8. NIC SP N° 17 Propiedades, Planta y Equipo.

5. ASPECTOS GENERALES

5.1. De la Conformación de la Comisión de Inventario:

Miembros Titulares

1. Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos, quien la Presidirá
2. Jefe de de Unidad de Logística, Secretario Técnico para el Inventario de Muebles
3. Subgerente de Catastro y Planificación Urbana, Secretario Técnico para el Inventario de Inmuebles
4. Subgerente de Infraestructura Urbana, Secretario Técnico para el Inventario de Obras de Infraestructura



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA Nº 005-2013-MDL/OAF	Área que la formula:	Fecha: 23/10/2013
		Oficina de Administración y Finanzas	Pág. 5 de 10

Miembros Suplentes

1. Representante de la Unidad de Contabilidad y Costos
2. Responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Logística
3. Representante de Catastro y Planificación Urbana
4. Representante de la Gerencia de Desarrollo Urbano

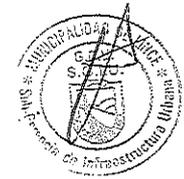
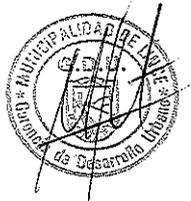
5.2. De las Funciones de la Comisión de Inventario:

1. Conducir el inventario de activos fijos de la Municipalidad de Lince.
2. Elaborar el cronograma de trabajo, indicando el inicio y la finalización de actividades.
3. Verificar y dirigir las actividades del proceso de toma de inventario.
4. Realizar la conciliación física – contable con el inventario físico del período anterior y el inventario contable respectivamente.
5. Instruir y supervisar al personal del equipo de apoyo.
6. Elaborar el Informe Final del inventario y presentar a la Oficina de Administración y Finanzas el informe final del Inventario Físico.
7. La Comisión para el buen desempeño de la función encomendada, podrá proponer un equipo de apoyo como verificadores del inventario de muebles, integrado por personal debidamente capacitado y con experiencia en la labor de levantamiento de información, verificación y etiquetado; de igual forma, de ser necesario podrá proponer un equipo técnico para la verificación, el estado de conservación de los inmuebles y de las obras.
8. Los Secretarios Técnicos son los responsables de la fuente de información básica que soporta el control patrimonial que es materia de verificación y conciliación contable.

5.3. Acciones Previas a la Toma de Inventario Físico

La Oficina de Administración y Finanzas mediante documento comunicará a las diferentes dependencias de la entidad, el cronograma de ejecución del inventario físico, para que brinden las facilidades a los verificadores.

Cada área orgánica designará, a un responsable quien brindará el apoyo necesario a los verificadores durante el proceso de inventario.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 005-2013-MDL/OAF	Área que la formula:	Fecha: 23/10/2013
		Oficina de Administración y Finanzas	Pág. 6 de 10

Queda prohibido que durante el período del inventario se efectúen desplazamientos de bienes muebles de una oficina a otra. Sólo en aquellos casos especiales autorizados por la Comisión de Inventario, a través de la Unidad de Logística.

6. PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Verificación Física

- 6.1. Se emplearán los reportes generados de la información de bienes asignados a cada oficina, adicionalmente se utilizarán hojas de levantamiento para registrar los bienes que no tengan etiquetas o no estén registrados, tomando en cuenta los criterios de valuación con la intervención del representante de la Unidad de Contabilidad y Costos.
- 6.2. La verificación de los bienes muebles, se realizará de "extremo a extremo" o "al barrer" considerando todos y cada uno de los bienes existentes (máquinas, equipos, muebles y vehículos) que se encuentran en las oficinas y ambientes de la entidad, se anotará la información relacionada con la codificación, descripción, marca, modelo, serie, dimensión, estado, color y usuario de cada uno de los bienes.
- 6.3. Los bienes patrimoniales se registran en el estado en que se encuentren y en la unidad orgánica donde se hallen físicamente.
- 6.4. Cada trabajador deberá informar sobre todos los bienes que le hayan sido asignados y que se encuentren bajo su responsabilidad. En caso de estar de vacaciones, el responsable de los bienes asignados a su uso será el Jefe inmediato superior.

Codificación y Etiquetado

- 6.5. Los bienes verificados serán identificados mediante una etiqueta autoadhesiva, en el que se consigne la codificación y número correlativo. La codificación estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).
- 6.6. Durante el proceso de inventario es conveniente que se encuentren presentes los trabajadores asignados a cada dependencia según el cronograma.
- 6.7. El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo es único, por lo que no puede existir más de un bien con el mismo número correlativo.

Asignación de Bienes

- 6.8. Concluida la verificación y levantamiento de información de los bienes de cada oficina, el Jefe del área y/o el representante designado suscribirá obligatoriamente las hojas de trabajo empleadas.
- 6.9. En caso de haberse trasladado un bien por motivos de reparación o préstamo, se deberá proporcionar copia del documento que sustente el motivo de traslado y se considerará como responsable de dicho bien al trabajador que haya autorizado la salida del mismo.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA Nº 005-2013-MDL/OAF	Área que la formula:	Fecha: 23/10/2013
		Oficina de Administración y Finanzas	Pág. 7 de 10

Conciliación

6.10. Concluido el proceso de la verificación física y etiquetado, se elaborará el reporte final con la información actualizada de cada dependencia, el mismo que deberá ser firmado obligatoriamente por el responsable de la oficina correspondiente, como sustento de la realización del inventario en dicho ambiente.

6.11. Seguidamente se contrastarán los resultados obtenidos con los registros contables, para su conciliación y establecer su conformidad; de existir diferencias se procederá a las acciones necesarias para la regularización correspondiente y actualización de la cuenta correspondiente a bienes muebles de la Municipalidad de Lince.

6.12. El Acta de Conciliación Físico Contable será suscrita por el Jefe de la Unidad de Logística y el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

7. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Para la verificación física de los bienes inmuebles de la Municipalidad de Lince y de los bienes de afectación en uso, se utilizará el formato o ficha de verificación física de bienes inmuebles, tomando como base la información o reportes presentados por la Subgerencia de Catastro y Planificación Urbana, la información consignada en los registros de inmuebles que obran en la Unidad de Logística, contrastando con los registros contables emitidos por la Unidad de Contabilidad y Costos. Se efectuará la toma fotográfica de la fachada de los terrenos y edificios.

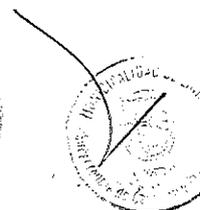
La Comisión con el apoyo del personal de Catastro, verificará in situ las obras efectuadas en cada inmueble durante el año, comprendidas en las **Cuentas 1501.02** Edificios o Unidades No residenciales y **1502.01** Tierras y Terrenos, en la que se incluirá información en fichas descriptivas y muestras fotográficas.

El Acta de Conciliación Físico Contable será suscrita por el Subgerente de Catastro y Planificación Urbana, el Jefe de la Unidad de Logística y el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos.

8. INVENTARIO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

El inventario de Obras de Infraestructura Pública construida por la Municipalidad Distrital de Lince, consiste en la verificación física de las obras aprobadas y ejecutadas a la fecha del cierre del ejercicio fiscal.

El valor del inventario de la infraestructura pública se realizará teniendo en cuenta las inversiones ejecutadas mediante las modalidades de administración directa, convenio o contrata.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA Nº 005-2013-MDL/OAF	Área que la formula:	Fecha: 23/10/2013
		Oficina de Administración y Finanzas	Pág. 8 de 10

Para efectos de valorizar el inventario de la infraestructura pública se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Para las obras de infraestructura en proceso de ejecución, se aplica el costo referencial según reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF SP: EJECUCION COMPROMISO Vs. MARCO PRESUPUESTAL
- b) Para las obras de infraestructura concluida que no cuentan con liquidación, se considera el costo referencial, según reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF SP: EJECUCION DEVENGADO VS MARCO PRESUPUESTAL.

Para la verificación física de obras de infraestructura de propiedad de la Municipalidad de Lince, se utilizará el formato o Ficha de Verificación Física de Obras de Infraestructura, tomando como base la información consignada en los registros de Obras Concluidas que presente la Subgerencia de Infraestructura Urbana, contrastando con los registros contables. Se efectuará la toma fotográfica de cada una de las obras.

La Comisión con el apoyo del personal de la Subgerencia de Infraestructura, verificará *in situ* las obras efectuadas en el año, comprendidas en las **Cuentas 1501.03 Estructuras y 1501.08 Construcción de Estructuras**, en la que se incluirá información en fichas descriptivas y muestras fotográficas.

El Acta de Conciliación Físico Contable será suscrita por el Subgerente de Infraestructura Urbana y el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos.

9. INFORMES DE INVENTARIO

Concluido todos los procesos técnicos de toma de inventario y de conciliación física y contable, se procederá a elaborar los respectivos Informes de Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles y Obras, emitiendo un Informe Final de Bienes Patrimoniales, el mismo que será firmado por todos los miembros del Comité y será presentado a la Oficina de Administración y Finanzas.

9.1 El Informe de Bienes Muebles se elaborará de acuerdo a la estructura referencial indicada, adjuntando documentos de sustento y con los siguientes anexos básicos:

1. Cuadro Resumen de Conciliación de Bienes Muebles
2. Inventario de Bienes Muebles por ubicación física
3. Inventario de Bienes Muebles por cuentas contables
4. Inventario de Bienes Muebles Faltantes (de ser el caso)
5. Inventario de Bienes Muebles Sobrantes (de ser el caso)
6. Inventario de Bienes Muebles propuestos para baja
7. Inventario de Bienes Muebles No depreciables
8. Relación de Funcionarios y Personal responsable del Inventario de Bienes Muebles



008776 951

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA Nº 005-2013-MDL/OAF	Área que la formula:	Fecha: 23/10/2013
		Oficina de Administración y Finanzas	Pág. 9 de 10

9.2 El Informe de Bienes Inmuebles se elaborará de acuerdo a la estructura referencial indicada, adjuntando documentos de sustento y con los siguientes anexos básicos:

1. Cuadro Resumen de Conciliación de Bienes Inmuebles
2. Reporte de Bienes de Inmuebles
3. Inventario de Bienes Inmuebles
4. Ficha de Verificación Física de los Inmuebles
5. Relación de Funcionarios y Personal responsable del Inventario de Inmuebles

9.3 El Informe de Obras de Infraestructura se elaborará de acuerdo a la estructura referencial indicada, adjuntando documentos de sustento y con los siguientes anexos básicos:

1. Cuadro Resumen de Conciliación de Obras de Infraestructura.
2. Reporte de Obras de Infraestructura.
3. Inventario de Obras concluidas que cuentan con su Liquidación de Obra aprobada.
4. Inventario de Obras concluidas que no cuentan con Liquidación de Obra.
5. Ficha de Verificación Física de las Obras.
6. Relación de Funcionarios y Personal responsable del Inventario de Obras.

9.4 El Informe Final de Bienes Patrimoniales corresponderá a un informe ejecutivo que comprende el resumen del inventario de muebles, inmuebles y obras de infraestructura, con conclusiones y recomendaciones, suscrito por todos los miembros de la Comisión de Inventario conformada en el numeral 5.1 del presente procedimiento.

10. ACCIONES POSTERIORES AL INVENTARIO

10.1 Las acciones posteriores como resultado de la toma de inventario de bienes Muebles, Inmuebles y Obras de Infraestructura, estarán a cargo del área de Control Patrimonial de la Unidad de Logística y la Unidad de Contabilidad y Costos, según corresponda.

10.2 Si como resultado del inventario de bienes muebles se establecen bienes sobrantes (no registrados en libros y encontrados en el proceso de verificación), cuyo origen o procedencia se desconoce o cuentan con documentación incompleta, estos bienes deberán incluirse en el inventario patrimonial de la entidad y en el registro contable, acogiéndose a la causal señalada en el Capítulo II de la Ordenanza Nº 208-MDL - Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.

10.3 En caso de comprobarse bienes muebles faltantes por pérdidas, siniestros, destrucción total o parcial o cuya ausencia del bien es desconocida, la Unidad de Logística organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas, denuncia policial siguiendo los procedimientos establecidos en el Capítulo III de la Ordenanza Nº 208-MDL - Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 005-2013-MDL/OAF	Área que la formula:	Fecha: 23/10/2013
		Oficina de Administración y Finanzas	Pág. 10 de 10

11. DISPOSICIONES FINALES

- 11.1. La Comisión de Inventario culmina sus funciones con la entrega de dos ejemplares de los Informes precisados en el numeral 9 del presente procedimiento (en físico y en medio magnético) a la Oficina de Administración y Finanzas.
- 11.2. La Oficina de Administración y Finanzas remitirá un ejemplar de la información obtenida del Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN a más tardar en el mes de marzo, en medio magnético, acompañada del Informe Final y el Acta de Conciliación.
- 11.3. Todo lo que no se encuentra previsto en la presente directiva se hará cumplir de acuerdo con la normatividad vigente.
- 11.4. La Oficina de Administración y Finanzas velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva y dispondrá de ser necesario las acciones complementarias.
- 11.5. La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

12. ANEXOS

ANEXOS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

- MUEBLES N°01: Acta de Conciliación de Bienes Muebles
- MUEBLES N°02: Reporte de Bienes Muebles por ubicación física
- MUEBLES N°03: Inventario de Bienes Muebles Ubicados
- MUEBLES N°04: Inventario de Bienes Muebles por cuentas contables
- MUEBLES N°05: Inventario de Bienes Muebles Faltantes (de ser el caso)
- MUEBLES N°06: Inventario de Bienes Muebles Sobrantes (de ser el caso)
- MUEBLES N°07: Reporte de Bienes Muebles propuestos para Baja
- MUEBLES N°08: Inventario de Bienes Muebles No depreciables
- MUEBLES N°09: Ficha de Verificación Física de Bienes Muebles

ANEXOS DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

- INMUEBLES N°01: Cuadro Resumen de Conciliación de Bienes Inmuebles
- INMUEBLES N°02: Reporte de Bienes Inmuebles
- INMUEBLES N°03: Inventario de Bienes Inmuebles
- INMUEBLES N°04: Ficha de Verificación Física de los Inmuebles

ANEXOS DEL INVENTARIO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- OBRAS N°01: Cuadro Resumen de Conciliación de Obras de Infraestructura
- OBRAS N°02: Reporte de Obras
- OBRAS N°03: Inventario de Obras concluidas que cuentan con su Liquidación de Obra aprobada
- OBRAS N°04: Inventario de Obras concluidas que no cuentan con Liquidación de Obra
- OBRAS N°05: Ficha de Verificación Física de las Obras



008765

INMUEBLES Nº 01



COMISIÓN DE INVENTARIO

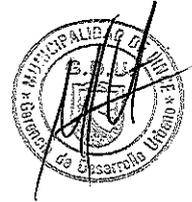
CUADRO DE CONCILIACIÓN DE INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE

Nº	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	ÁREA TERRENO	ÁREA CONSTRUIDA	VALOR AUTOVALÚO	VALOR COMERCIAL	VALOR CONTABLE
					0.00	0.00	0.00

JEFE DE CONTABILIDAD

JEFE DE LOGÍSTICA

SUB GERENTE DE CATASTRO Y
PLANIFICACIÓN URBANA



REPORTE DE BIENES INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE

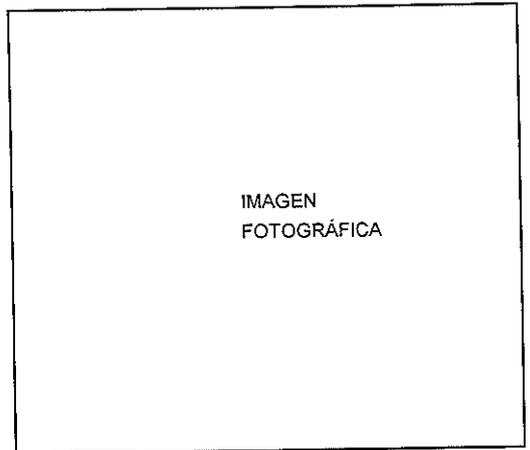
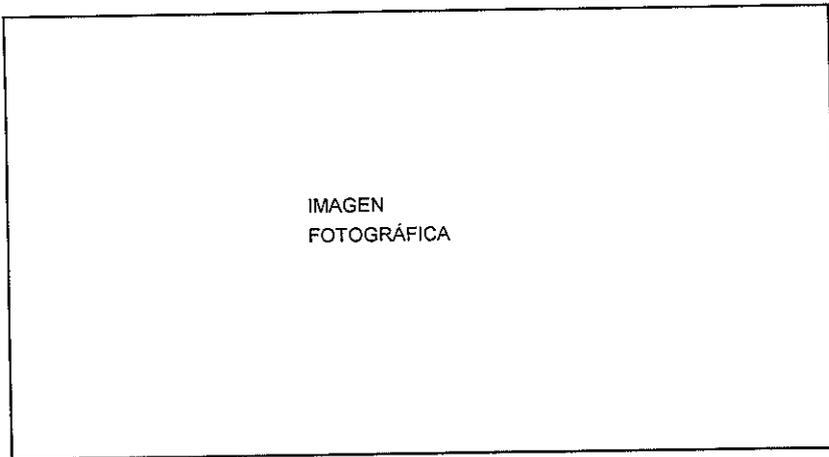
Nº	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CODIGO CATASTRAL	ÁREA TERRENO	ÁREA CONSTRUIDA	VALOR AUTOVALÚO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	COMENTARIOS
						0.00		

SUB GERENTE DE CATASTRO Y
PLANIFICACIÓN URBANA
SECRETARIO TÉCNICO



FICHA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES INMUEBLES AL 31 DICIEMBRE AÑO

CÓDIGO CATASTRAL	_____	CÓDIGO PREDIAL	_____
DESCRIPCIÓN DEL PREDIO	_____		
UBICACIÓN DEL PREDIO	_____		
INFORMACIÓN REGISTRAL	_____	REGISTRO SINABIP	_____
ÁREA DEL TERRENO	_____	Nº DE PISOS	_____
ÁREA CONSTRUIDA	_____	VALOR AUTOVALÚO	_____
ESTADO DE CONSERVACIÓN	_____	VALOR CONTABLE	_____
ESTADO DE SANEAMIENTO	_____	VALOR COMERCIAL	_____
USO DEL PREDIO	_____	FECHA DE INVENTARIO	_____



VERIFICADOR POR:

JEFE DE LOGÍSTICA
SECRETARIO TÉCNICO

SUB GERENTE DE CATASTRO Y
PLANIFICACIÓN URBANA
SECRETARIO TÉCNICO





Comisión de Inventario

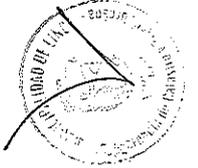
OBRAS Nº 01

CUADRO RESUMEN DE CONCILIACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA AL 31 DE DICIEMBRE DEL _____

Cuenta Contable	Nombre de la Obra	Código SNIP	Modalidad de Ejecución (1)	Nº Res. Aprobac Exp. Técnico	Empresa Contratista	Fecha de Recepción de Obra	Valor en Libros al 31.12.XXXX

Sub Gerente de Infraestructura Urbana

Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos



008701 336

INVENTARIO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA AL 31 DE DICIEMBRE DEL _____

Nº	Nombre de la Obra	Ubicación de la Obra	Expediente Técnico de Obra		Empresa Contratista que ejecuta la Obra (Señalar el Residente de Obra)	Modalidad de Ejecución (1)	Periodo de Ejecución de Obra (2)	Fecha de Recepción de Obra	Res. de designac. de Comité de Recepción de Obra	Supervisor de Obra	Adelanto y Valorizaciones de Obra		Adicionales de Obra	
			Res.	Ppto aprobado (S/.)							Nº Informe	Importe por Valoriz (S/.)	Res.	Monto aprobado (S/.)

Sub Gerente de Infraestructura Urbana

Verificado por

008760