



Municipalidad Distrital de Bellavista
Gerencia Municipal

Resolución de Gerencia N° 004-2018-MDB/GM

Bellavista, 17 de enero de 2018

VISTO:

El Informe N° 01-2018-MDB/GAF, de fecha 04 de enero de 2018, emitido por Gerencia de Administración y Finanzas respecto al Proyecto de DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA PARA EL EJERCICIO 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 27860, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo 2° del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de 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;

Que, el artículo 55° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con el artículo 196° de la Constitución Política del Estado, establece que: "Los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de Ley. Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público";

Que, el artículo 3° del Título Primero - Disposiciones Generales - de la Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, señala que: "Para efectos de la presente Ley, los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles de dominio privado y dominio público, que tiene como titular al Estado o cualquier entidad pública que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan";

Que, el artículo 9° de la Ley en comentario, establece: "Los actos que realizan los gobiernos locales, respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la presente Ley y su Reglamento en lo que fuera aplicable, estando



obligados a remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, la información de los referidos bienes para su registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes - SINABIP;

Que, respecto de los bienes de dominio público bajo administración local, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, deberá efectuar funciones de supervisión y registro;

Que, la toma de Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de corroborar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Que, el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, es un registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales de dominio público y privado en sus diferentes niveles de gobierno, el cual ofrece información sistematizada, completa, oportuna y actualizada a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para una adecuada gestión mobiliaria e inmobiliaria. La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales organiza y conduce al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.

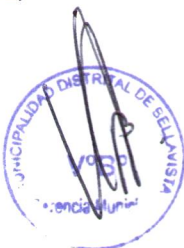
Que, las entidades que conforman el Sistema tiene la obligación de registrar y actualizar el sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, la información respecto de los bienes de su propiedad y de aquellos que administran;

Que, la Directiva tiene como finalidad, contribuir a establecer los procedimientos técnicos para un adecuado registro, control y administración de los bienes de la Municipalidad Distrital de Bellavista, en aspectos relacionados a su identificación, ubicación, asignación y movimiento interno; en ese sentido se busca establecer procedimientos que permitan la óptima programación y ejecución de toma de inventario, con el propósito de verificar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable y poder investigar las diferencias que pudieran existir a fin de proceder a las regularizaciones que correspondan;

Que, mediante Informe N° 118-2017-MDB-GAF-SGCP de fecha 29 de diciembre de 2017, la Sub Gerencia de Control Patrimonial eleva a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA PARA EL EJERCICIO 2017, para la evaluación de las áreas correspondientes y su posterior aprobación e implementación en la toma de inventario a realizar en la Entidad;

Que, mediante Informe N° 09-2018-MDB/GAJ de fecha 12 de enero de 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica en función a lo señalado precedentemente opina que resulta procedente que mediante Resolución de Gerencia Municipal se apruebe el Proyecto de DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA PARA EL EJERCICIO 2017;

Estando a lo expuesto, con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y Sub Gerencia de Control Patrimonial; de conformidad con la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 004-2018-MDB y Resolución de Alcaldía N° 022-2018-MDB;



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2018-MDB/GM "DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA PARA EL EJERCICIO 2017", que como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Logística, el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones la difusión de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
ALFREDO BARRIO GALLEGOS
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 01

DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA PARA EL EJERCICIO 2017

Artículo 1.- OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y procedimientos para la verificación de la existencia física y estado de conservación de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Bellavista, debidamente valorizado, al 31 de diciembre de cada año fiscal.

Artículo 2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.1. Establecer los procedimientos a seguir para la ejecución de la toma de inventario físico valorizado de los muebles al cierre de cada año fiscal.
- 2.2. Definir los niveles de responsabilidad en la relación de la toma de inventario valorizado de los bienes muebles de la Sede central, oficinas periféricas e instituciones donde se encuentren bienes muebles de propiedad de la entidad.
- 2.3. Difundir las acciones preventivas a seguir por parte de los usuarios de bienes muebles, para que contribuyan adecuadamente en la correcta ejecución de la toma de inventario.

Artículo 3.- ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas de la Municipalidad de Distrital de Bellavista.

Artículo 4.- BASE LEGAL

- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Nacionales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de la ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes.
- Directiva N° 001-2015/SBN-DNR, "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN de fecha 03 de Julio de 2015.
- Resolución N° 001-2016/SBN-DNR, que aprueba el Decimoséptimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".

Artículo 5.- DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles los descritos en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados como tales al patrimonio de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- 5.2. El procedimiento de inventario consiste en verificar físicamente, coordinar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe de estar acorde con el Modulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes.
- 5.3. El inventario físico valorizado de bienes muebles se efectuara para verificar y constatar in situ la existencia física o real de los bienes adquiridos al cierre de cada año fiscal por toda fuente de financiamiento de los recibos y/o otorgados en calidad de transferencia y donaciones, los que hayan sido objeto de decomisos administrativos, recuperación o

reposición, fabricación u otros actos similares, así como apreciar su estado de conservación o deterioro y las condiciones de seguridad en que se encuentran.

- 5.4. La Sub Gerencia de Control Patrimonial formulara y comunicara cada año las instrucciones, plazos y forma de presentación de los reportes de inventario a la comisión de toma de inventario, al personal de la institución, de la empresa y/o personas naturales que se designen o contraten para tal actividad, para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles.
- 5.5. Los investigadores, funcionarios, trabajadores y/o personal que se encuentren prestando servicio bajo cualquier modalidad, durante el proceso de levantamiento de la toma de inventario físico de bienes muebles, no deberán movilizar ningún bien internamente, ni fuera de su área y/u oficina. La omisión de esta disposición será de responsabilidad solidaria de quien ordena la movilización del bien y del usuario que permite dicho movimiento sin cumplir con las normas establecidas.
- 5.6. La comisión de inventario presentara un plan de trabajo detallado, el mismo que deberá tener conformidad y aprobación de la Sub Gerencia Control Patrimonial.
- 5.7. Los Gerentes, Sub Gerentes o Jefes de las respectivas dependencias orgánicas son responsables de los bienes patrimoniales que existen en las mismas, en cada uno de los ambientes que se encuentran bajo su administración, por lo que deberán designar un responsable de su área quien será corresponsable junto con ellos por la información proporcionada durante la toma de inventario, así como sobre cualquier desplazamiento de bienes sin previa comunicación al área competente. El personal designado deberá brindar a la comisión de toma de inventario el apoyo que este solicite y estar presente en todo el proceso de toma de inventario físico de los bienes muebles de su respectiva área, a fin de apoyar en la ubicación e identificación del mismo.
- 5.8. Los bienes en proceso de reparación o mantenimiento, serán incluidos en el proceso de inventario siempre y cuando el usuario a cargo de tales bienes, proporcione el documento que acredite su salida, el mismo que deberá estar debidamente visado por las oficinas competentes y se anexara como un intento de sustracción de los bienes no informados, sometiéndose al investigador, funcionario y/o servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, a las acciones administrativas que le fueran aplicables conforme a la normatividad vigente.
- 5.9. En lo referido a los bienes de uso común o colectivo que forman parte del activo dentro de la oficina, estos deberán estar a nombre del servidor designado por el respectivo jefe, lo cual deberá ser consignado en la hoja de cargo personal de Asignación de Bienes en uso.
- 5.10. La comisión de Toma de Inventario, los coordinadores, el personal del equipo de Inventariadores y el personal responsable del registro y control patrimonial de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, deberán dedicarse a tiempo completo al proceso de toma de inventario físico de los bienes muebles durante la realización del mismo.
- 5.11. La actualización de los valores de los bienes muebles al 31 de diciembre de cada año fiscal estará a cargo de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y se efectuara de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección de Contabilidad Pública, que a la fecha se encuentren vigentes.

Artículo 6.- PROCEDIMIENTO

- 6.1. El proceso del inventario será iniciado por la Comisión de Toma de inventario con el levantamiento del Acta de Instalación correspondiente (formato N° 01), la misma que será suscrita por todos los miembros, conforme a las reglas contenidas en la presente Directiva y de acuerdo a lo establecido en el reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

- 6.2. Al término de los inventarios de bienes, los Inventariadores elaboraran el acta de cierre de toma de inventarios, donde consideran todas las novedades detectadas durante el inventario (formato N° 02).
- 6.3. Cada oficina atenderá con carácter obligatorio los requerimientos de información, constatación, verificación, documentación, reportes e informes sobre los bienes muebles, que le sean solicitados por el equipo de Inventariadores y por los responsables del registro y control de los bienes muebles de la Sub Gerencia de Control Patrimonial de ser el caso.
- 6.4. Para los efectos del Inventario Físico de los bienes muebles de la sede central, oficinas periféricas y entidades donde se encuentren bienes de la entidad se tomara en cuenta la comprobación de la presencia física, ubicación, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad, código, registro, descripción, marca, modelo, serie, estado, las cuales serán tomadas del bien objeto de verificación, registrándose en la ficha de levantamiento de información Inventario Patrimonial (formato N°3), así como registrar las observaciones que hubiera a lugar, y otros datos que se estime relevante y pertinente para un mejor control de los bienes; el cual será firmado en original y en dos copias por el usuario, el inventariador y el coordinador de cada oficina, al momento de concluir el proceso de verificación de los bienes descritos en dicho formato.
- 6.5. El personal de la comisión para la toma de inventario y/o de los equipos de Inventariadores se constituirán en cada oficina y procederán a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente, debiéndose verificar de extremo a extremo todos y cada uno de los bienes muebles que existan en cada uno de los ambientes visitados.
- 6.6. Durante la verificación del inventario se aperturarán todas las oficinas sin excepción, así como los escritorios, armarios, archivadores y muebles en general, a fin de que ningún bien patrimonial se quede sin ser verificado por parte del equipo de inventariadores, quienes deberán realizar la verificación integral de la existencia real de los bienes y la situación de su estado de conservación.
- 6.7. El inventario físico de bienes muebles, deberá realizarse mediante la verificación de la etiqueta y/o código de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), el cual deberá contener el código patrimonial del bien, características propias, estado de conservación, ubicación física y nombre del usuario.
- 6.8. El equipo de Inventariadores recogerá los datos en el documento autorizado de todos los bienes muebles que existen físicamente y que han sido mostrados por los usuarios, no siendo de su responsabilidad, si el usuario omitir información, pese a la presencia del coordinador de la oficina cuyos bienes han sido verificados.
- 6.9. El personal que ejecuta el inventario luego de verificar cada bien, procederá a colocar una etiqueta del año del inventario en un lugar visible del mismo, siendo responsabilidad de cada usuario su correcto uso y conservación. De encontrarse alguna novedad en el bien verificado, el inventariador la registrara en la columna de observaciones, la cual deberá ser firmada en forma conjunta por el usuario, el coordinador y el inventariador en señal de conformidad.
- 6.10. Concluida la verificación física en la oficina, el equipo de inventario imprimirá un acta de verificación y firmará en original y copia cada usuario, personal designado para el inventario y el Gerente, Sub Gerente o Jefe de las respectivas dependencias orgánicas de los bienes que han sido verificados, en la que se dejará constancia, de ser el caso, de las ocurrencias encontradas en el desarrollo del inventario, debiéndose entregar una copia de la misma a los que suscriben dicha acta.
- 6.11. En el caso de los bienes señalados como faltantes, la Comisión de Inventario requerirá al representante de la Unidad Orgánica en donde sean detectados estos, que proporcione la información documentada sobre el destino de cada uno de dichos bienes, debiéndose indicar desde que fecha no se ubica el bien y que acciones han efectuado al respecto.



- 6.12. Para aquellos bienes calificados como sobrantes, la Comisión de Inventario requerirá al representante de la Unidad Orgánica en donde sean detectados estos que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos, pudiendo recurrir de ser necesario a la Sub Gerencia de Logística quienes deberán facilitar copia fedateada de los respectivos documentos como fuente sustentatoria para proceder a su regulación correspondiente.
- 6.13. Los bienes faltantes y sobrantes serán registrados obligatoriamente en el "Formato de Bienes Faltantes" (Formato N° 4) y "Formato de Bienes Sobrantes" (Formato N° 05), según corresponda.
- 6.14. Al concluir la verificación física de los bienes muebles, la comisión para la toma de inventario, el personal de la Municipalidad Distrital de Bellavista designado y/o empresa o las personas naturales contratadas para el levantamiento de la toma de inventario y el personal responsable de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, deberá efectuar la conciliación y el cruce general de todos los bienes encontrados durante la toma del inventario, informando sobre las diferencias a la Sub Gerencia de Contabilidad para las acciones correspondientes conforme a las normas vigentes.

La valorización de los bienes estará a cargo del responsable de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, el mismo que deberá verificar con la documentación que ingresó (factura, donación, costo de fabricación, etc.).

- 6.15. Al termino del inventario, el personal de la Municipalidad Distrital de Bellavista designado y/o la empresa o personas naturales seleccionadas para dicha labor a través de esta, presentara un informe del inventario a la comisión de Inventario de los Bienes Muebles, el que contendrá los resultados obtenidos, adjunto el listado impreso y en medio magnético del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31 de Diciembre de cada año fiscal, La Sub Gerencia de Control Patrimonial, para su conformidad del mismo lo elevara a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.16. El informe final del inventario físico de bienes patrimoniales deberá contar con la conformidad de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y servirá de sustento para la elaboración de la información a ser remitida a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 6.17. Respecto a las diferencias presentadas al termino de inventario, la Sub Gerencia Control Patrimonial solicitara a cada oficina en que se hubiesen establecido tales diferencias, la remisión de la sustentación documentada de dicha situación, a fin de evaluar la información que sirva el sustento para efectuar los trámites correspondientes para la regulación de dichas diferencias puedan presentarse como bienes faltantes y/o sobrantes, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
- 6.18. La regularización contable de los bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del inventario, se efectuará en el ejercicio siguiente.

Artículo 7.- RESPONSABILIDADES

- 7.1. Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los investigadores, funcionarios, trabajadores y el personal que se encuentra prestando servicios, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que tengan asignados bajo su responsabilidad un bien mueble, la Comisión para la toma de inventario de bienes muebles, el personal responsable del registro y control de los bienes patrimoniales en la Sub Gerencia de Control Patrimonial y los que de acuerdo a sus funciones tengan obligación y/o vinculación con el control mantenimiento y administración de bienes muebles, así como los coordinadores designados por cada oficina.
- 7.2. La Sub Gerencia de control patrimonial deberá supervisar el desarrollo y avance de la toma de inventario de los bienes muebles, así como de la evaluación del resultado final que

presenta la comisión de toma de inventario designado, el mismo que será elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas para su conformidad y aprobación.

- 7.3. Concluido el proceso de inventario físico valorizado, la Sub Gerencia de Control Patrimonial y la Sub Gerencia de Contabilidad son los responsables de efectuar la conciliación del inventario físico con los registros contables.
- 7.4. Los saldos de cuenta que representan la existencia de bienes de capital (activos fijos en general), contra los registros mensuales efectuados por los ingresos y salidas de bienes muebles debe ser objeto de conciliación mensual entre la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
- 7.5. La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, de acuerdo a sus funciones de administrar y mantener operativos los sistemas, equipos de cómputo y comunicación de la Municipalidad Distrital de Bellavista, deberá realizar y mantener el inventario de dichos bienes muebles, en coordinación con la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
- 7.6. La Sub Gerencia de Control Patrimonial es responsable de la difusión de lo contemplado en la presente directiva.

Artículo 8.- INVENTARIO DE PREDIOS Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- 8.1. Para la verificación física de predios, obras en curso y obras terminadas de la Municipalidad Distrital de Bellavista, se efectuara la toma fotográfica panorámica de fachadas de las obras y edificios.
- 8.2. La comisión de inventario con el apoyo de los técnicos de la Gerencia de Desarrollo Urbano organizara la base de datos y desarrollara el plan de trabajo por sectores del distrito verificando "in situ" las obras efectuadas en el año comprendidas en la cuenta contable 15.01 Edificios y Estructuras, en la que incluirá información en fichas descriptivas y muestras fotográficas, formulando un informe final, previa conciliación de la verificación física con los registros contables

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva o el obstaculizar a la labor de las personas responsables del inventario de bienes patrimoniales, constituye una falta administrativa, posible de sanción sea el caso, de acuerdo a la normativa legal vigente.

SEGUNDA.- Cualquier situación no considerada en la presente directiva, será facultad de la comisión de inventarios en darle la solución que corresponde en el marco legal vigente.





FORMATO N° 01
FORMATO DE ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO
ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

En las instalaciones de _____, ubicada en _____
del distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____
horas del día ____ de ____ de 20____, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario
20____, designada mediante Resolución N°

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Miembro)

Existiendo el quorum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario,
y luego deliberar toman toman los siguientes acuerdos.

ACUERDOS:

(Indicar: Conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para
la entrega de la información, comunicaciones a las distintas Unidades Orgánicas, etc.

Presidente

Miembro

Miembro

Miembro

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Administración y Finanzas
VºBº

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
CONTROL PATRIMONIAL
VºBº

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
VºBº

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Gerencia Municipal
VºBº



FORMATO N° 02
FORMATO DE ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO
ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLA VISTA

En las instalaciones de _____, ubicada en _____
del distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, siendo las _____
horas del día ____ de ____ de 20____, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario
20____, designada mediante Resolución N°

(Presidente)

(Miembro)

(Miembro)

(Miembro)

Existiendo el quorum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario,
y luego deliberar toman toman los siguientes acuerdos.

ACUERDOS:

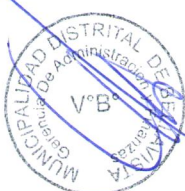
(Indicar: Conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para
la entrega de la información, comunicaciones a las distintas Unidades Orgánicas, etc.

Presidente

Miembro

Miembro

Miembro





FORMATO N° 03
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION
INVENTARIO PATRIMONIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

FECHA

USUARIO RESPONSABLE:
APELLIDOS Y NOMBRE:

PERSONAL INVENTARIADOR:
APELLIDOS Y NOMBRE:

DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN		MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACIONES(*)
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO								
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

LEYENDA:

MUY BUENO (MB)

BUENO (B)

REGULAR (R)

MALO (M)

NOTA:

El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia de inventario.
El usuario y personal designado para la realizacion del inventario es responsable de la permanencia y conservacion de cada uno de los bienes descritos, debiendo tomar las providencias del caso para evitar perdidas, sustracciones, deterioros, etc.
Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad debe ser comunicado oportunamente al encargado de la SGCP, bajo responsabilidad.

(*) En esta casilla se registrará características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, entre otras.

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL INVENTARIADOR

V° B° DE CONTROL PATRIMONIAL

FIRMA Y SELLO DEL GERENTE DE LA UNIDAD ORGANICA

FIRMA Y SELLO DEL SUB GERENTE DE LA UNIDAD ORGANICA
O JEFE DE LA DEPENDENCIA





FORMATO N° 04
FICHA DE REGISTRO DE BIENES FALTANTES
INVENTARIO PATRIMONIAL

FECHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

USUARIO RESPONSABLE:
APELLIDOS Y NOMBRE:

PERSONAL INVENTARIADOR:
APELLIDOS Y NOMBRE:

DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN										OBSERVACIONES(*)
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	ESTADO	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL INVENTARIADOR

Vº Bº DE CONTROL PATRIMONIAL

FIRMA Y SELLO DEL GERENTE DE LA UNIDAD ORGANICA

FIRMA Y SELLO DEL SUB GERENTE DE LA UNIDAD ORGANICA
O JEFE DE LA DEPENDENCIA





FORMATO N° 05
FICHA DE REGISTRO DE BIENES SOBREPANTES
INVENTARIO PATRIMONIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

FECHA

USUARIO RESPONSABLE:
APELLIDOS Y NOMBRE:

PERSONAL INVENTARIADOR:
APELLIDOS Y NOMBRE:

DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN										OBSERVACIONES(*)
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	ESTADO	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

LEYENDA:

MUY BUENO (MB)

BUENO (B)

REGULAR (R)

MALO (M)



NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL INVENTARIADOR

Vº Bº DE CONTROL PATRIMONIAL

FIRMA Y SELLO DEL GERENTE DE LA UNIDAD ORGANICA

FIRMA Y SELLO DEL SUB GERENTE DE LA UNIDAD ORGANICA
O JEFE DE LA DEPENDENCIA

