



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
"CIUDAD HEROÍCA"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

DIRECTIVA N° 001-2021- A/MPC

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION DE CONCEPCION AÑO FISCAL 2021"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
"CIUDAD HEROÍCA"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

PROYECTO DE LA DIRECTIVA N° 001-2021- A/MPC

PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN



I. OBJETIVO:

Efectuar el Inventario Físico de los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de activos fijos y bienes asignados no depreciables; en la Municipalidad Provincial de Concepción.

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de toma de inventario físico, conformando la comisión de investigación y equipos de inventario para su cumplimiento delimitado para ello sus responsabilidades atribuciones y acciones.

II. FINALIDAD:

- La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones que debe cumplir la Municipalidad Provincial de Concepción, a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y la permanencia de los Bienes que constituyen el patrimonio estatal.
- Cumplir con las disposiciones normativas para la elaboración de los Inventarios anuales, que sustenten en forma razonable los Estados Financieros.
- Establecer los lineamientos técnicos y criterios para la verificación de la existencia físico y estado de conservación de los bienes muebles de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- Determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán al momento de llevar a cabo el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Concepción estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de toma de Inventario, que permitan obtener una información exacta sobre la descripción, clase tipo, modelo, serie, uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales de la municipalidad.

III. ALCANCE:

- Los presentes lineamientos son de aplicación para todo el personal que labora o presta servicios en la Municipalidad Provincial de Concepción, bajo cualquier modalidad de contratación, que tengan participación en el proceso del inventario físico y valorado de los bienes patrimoniales en la Municipalidad Provincial de Concepción.
- Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Concepción.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN "CIUDAD HEROÍCA"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- Directiva N° 0014-2015/SBN, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN
- Resolución N° 039-98/SBN, aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 158-97/SBN, aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y la Directiva N° 001-97/ SBN-UG-CIMN que norma su aplicación y sus modificatorias.
- Resolución N° 001-2016/SBN-DNR, compendio del Catálogo.



V. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía y publicación en el portal institucional.



VI. RESPONSABILIDADES

6.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios trabajadores y el personal que se encuentre prestando servicios, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, que tengan asignado 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, 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.

6.2. La Gerencia de Administración y finanzas y la Oficina de Bienes Patrimoniales, velarán por el adecuado y oportuno cumplimiento de lo estipulado en el presente documentos.

La Oficina de Control Interno, velará por el cumplimiento del presente Instructivo, bajo responsabilidad.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. DE LA COMISION DE INVENTARIO

7.1.1 Estará a cargo de una Comisión de Verificación y Toma de Inventario Físico; la misma que estará conformado por el Gerente de Administración y Finanzas, Oficina de Contabilidad, Oficina de Abastecimientos, la Oficina de Bienes Patrimoniales y del Órgano de Control Interno que actuará como veedor en la de la Municipalidad Provincial de Concepción.

7.1.2 La Comisión Central de Inventario es la responsable del Planeamiento, Ejecución, Supervisión y Control del proceso de la toma de Inventario Físico General (Vehículos, Maquinarias, Equipos, Mobiliarios) de la Municipalidad Provincial de Concepción, desde su instalación hasta la conclusión del mismo, donde se deben formular las ACTAS correspondiente (Inicio y Cierre), y presentar mediante un Informe final,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN "CIUDAD HEROÍCA"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

los registros y documentación que sustenta el inventario General de Activos Fijos y Bienes.

7.1.3 La comisión de Inventario tendrá como función organizar, conducir y consolidar los resultados del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Concepción, para lo cual deberá programar, dirigir y supervisar los procesos técnicos que este demande.

7.1.4 La comisión de Inventario contará con el apoyo del responsable de la Oficina de Bienes Patrimoniales quien facilitara la información de los bienes materia del inventario. La Comisión de Inventario deberá aprobar el respectivo Plan de Trabajo y cronograma de Actividades, en el cual constará, entre otros, los procedimientos técnicos a aplicarse, la fecha de inicio y el término del inventario, teniendo como fecha de cierre del Inventario Patrimonial el 31 de diciembre.

7.2. DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

La Comisión de Inventario encargara al Responsable de Jefe de la Oficina de Bienes Patrimoniales la función de programar toda la información requerida por la comisión por los equipos de inventario de ser el caso, referida a la cantidad y ubicación de los bienes patrimoniales sujetos de inventario físico.

7.3. EQUIPO DE INVENTARIO Y PERSONAL DE APOYO

Para la ejecución del proceso de verificación física, la comisión de Inventario deberá coordinar toda la Toma de Inventario Físico o en su defecto organizar uno o varios equipos de inventario, los mismos que estarán integrados por personas que cuenten con experiencia técnica en este tipo de actividades. La Comisión de Inventario solicitara la participación de un representante de la Oficina de Informática quien brindara las facultades para la verificación física de los equipos y sistemas informáticos.

La comisión que estará a cargo de la toma de inventario, será designada por Resolución de Alcaldía la misma que estará conformado por:

- Responsable de la Gerencia de Administración (Presidente).
- Oficina de Bienes Patrimoniales (Secretaria facilitador)
- Oficina de Contabilidad (Miembro).
- Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares (Miembro).
- Responsable de almacén (Miembro).
- Responsable del Órgano del Control Institucional, quien actuara como Veedor en el desarrollo de las actividades.

7.4. VEEDOR DESIGNADO POR EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Previo al inicio de la toma de inventario, la Comisión de Inventario comunicara mediante documento al Órgano de Control Institucional (OCI) el cronograma del



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN "CIUDAD HEROÍCA"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

proceso técnico a fin que este designe a un representante, el mismo que actuara en calidad de veedor.

7.5. FUNCIONES DE LA COMISION DE INVENTARIO

Las funciones que deberá tener en cuenta la comisión de Inventario, son los siguientes:

- Elaborar el cronograma de trabajo, que deberá ser aprobado por la Autoridad competente.
- Comunicar a todas las oficinas de la Entidad la fecha de inicio de toma de inventario;
- Conformar los equipos de trabajo.
- Identificar los Ambientes.
- Capacitar al personal inventariador en el llenado del formulario y manejo de equipos.
- Proporcionar herramientas de trabajo.
- Coordinar el horario y la disposición de los representantes de cada ambiente.
- Llevar a cabo el inventario patrimonial al barrer.
- Elaborar y suscribir: (i) el acta de inicio de toma de inventario; (ii) acta de cierre de inventario; (iii) informe final de inventario; y (iv) acta de conciliación del inventario patrimonial, la cual también debe ser suscrita por la Oficina de Contabilidad.
- Realizar la conciliación con el inventario físico del periodo anterior y el inventario contable, respectivamente.

7.6. INSTRUMENTOS DE TRABAJO PARA REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO

La Comisión de Inventario Físico General de Bienes Muebles y Almacén, utilizaran los materiales e instrumentos necesarios como:

- Inventario Físico del año Anterior.
- Normas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Catálogos, winchas, tableros, espejos, cámara fotográfica, resaltadores, correctores, calibradores, metros, etc., que le permitan certificar las medidas, denominaciones, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando.
- Computadora
- Impresora
- Calculadoras

7.7. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN "CIUDAD HEROÍCA"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

7.8. PROHIBICIÓN DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES

Para que los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Concepción, estén debidamente registrados y controlados; queda prohibido que dichos bienes, cualquiera sea su naturaleza, sean desplazados o movilizados interna y/o externamente, sin la autorización previa y por escrito de la Gerencia de Administración y la Oficina de Bienes Patrimoniales; por lo que queda establecido que en tanto se realice las acciones de inventario, no deberá producirse ningún movimiento de bienes.

Si por razones debidamente justificadas se tuviera que efectuar algún movimiento o salida de bienes, ello deberá ser autorizado por la Oficina de Bienes Patrimoniales, la cual deberá comunicar este hecho a la Comisión de Inventario.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. DEL PROCESO DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario deberá suscribir un Acta al inicio de la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales, señalando la fecha, hora, lugar y miembros participantes. Asimismo, al final del indicado proceso suscribirá un Acta de Cierre en la cual se indicará los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan en las Diferentes Directivas de la Municipalidad Provincial de Concepción.

La comisión de Inventario, con el apoyo del Responsable de la Oficina de Bienes Patrimoniales y el equipo de inventarios deberá constituirse el día programado en la dependencia predeterminada conforme a lo dispuesto en el cronograma, presentando ante el jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer en motivo de la visita, quien a su vez convocará a los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades del caso y el apoyo que el personal de inventario requiera.

Previamente el funcionario responsable de cada unidad orgánica designara a un trabajador conocedor del área, para que proporcione a la comisión de inventario o al equipo de inventario, la información que se requiera, incluida la referida a la procedencia de los bienes que resultaren calificados como sobrantes o el destino de los bienes faltantes, que se pudiera registrar.

Para los funcionarios y todo el personal, cualesquiera que fuese su condición laboral, se establece la obligatoriedad de proporcionar, bajo responsabilidad, toda la información que solicite la comisión de inventario o el equipo de inventario, debiendo mostrarles, además, todos los bienes asignados en uso o que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, archivadores, armarios, vitrinas, etc. Debiendo informar mediante documento respecto a aquellos bienes que pudieran estar prestados, perdidos o en reparación.

El inventario físico de bienes patrimoniales consistirá en lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN "CIUDAD HEROÍCA"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

- a) Comprobar la existencia física de los bienes y su ubicación.
- b) Constatar físicamente el estado de conservación, cantidad, condición de utilización, seguridad y los usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignados a su uso.
- c) Realizar una eficaz administración de los bienes en uso.
- d) Comprobar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada; con la información registrada contablemente, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar.
- e) Conciliar con el inventario del periodo anterior.
- f) Verificar, sustentar y validar los registros contables y patrimoniales.
- g) Determinar los bienes para saneamiento sean estos bienes sobrantes y/o faltantes con que cuenta la entidad.
- h) Determinar el inventario Físico General actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la Municipalidad Provincial de Concepción.

8.2. DE LOS PROCESOS TECNICOS A UTILIZAR.

8.2.1. VERIFICACION FISICA

8.2.1.1. La verificación física se efectuará mediante la constatación física "in situ" del bien patrimonial, tomando medidas, contando, etc., su "extremo a extremo" o "al barrer", verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en la dependencia y/o ambientes visitados.

8.2.1.2. Los equipos de inventario utilizaran el **ANEXO 01 "FICHA DE ASIGNACION PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES"**, consignando allí las principales características, que de acuerdo al tipo de bien inventariado demande registrar, tales como código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, marca, modelo, serie, color, ubicación, numero correlativo del bien correspondiente al presente inventario anual, etc.

El formato se emitirá en original y copia debiendo ser firmado por los miembros de la empresa contratada o el equipo y comisión de inventario, así como por el usuario y el funcionario de cada unidad orgánica cuyos bienes han sido verificados, en señal de conformidad.

8.2.1.3. 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, para 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 se han efectuado al respecto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN "CIUDAD HEROÍCA"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

- 8.2.1.4. Para aquellos bienes calificados como sobrantes (luego del proceso de comparación y contrastación con el inventario físico inmediato anterior), la comisión de inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sean detectados estos, para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos.
- 8.2.1.5. Respecto a los bienes faltantes y sobrantes deberá imprimirse obligatoriamente luego de concluido el proceso de inventario los siguientes reportes: "reporte de bienes faltantes" y "reporte de bienes sobrantes" según corresponda, el cual será generado por el SOFTWARE de la Oficina de Bienes Patrimoniales según programación interna.
- 8.2.1.6. Para el inventario de equipos de transporte, se utilizará el Anexo 02 "Ficha Técnica de Vehículo Liviano", Anexo 03 "Ficha técnica del vehículo – motocicleta" y Anexo 04 "ficha técnica de maquinaria pesada", donde se consignará el estado de cada unidad una vez concluida la verificación.
- 8.2.1.7. En caso de constatarse la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida, para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional.
- 8.2.1.8. Los bienes patrimoniales se inventarán en el estado de conservación en que se encuentran y en la unidad orgánica donde se hallen físicamente.
- 8.2.1.9. En el caso de bienes prestados entre las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Concepción, si estos tienen una antigüedad mayor a uno (01) mes, serán asignados a la unidad orgánica en la cual se encuentren físicamente, pues se entenderá que la unidad orgánica de origen no los requiere.
- 8.2.1.10. De verificarse bienes que, por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado, se encontraran en desuso, las unidades orgánicas inventariadas propondrán solicitar con documento la baja patrimonial a la Subgerencia de Control Patrimonial indicando la causal a fin que se proceda al retiro de los mismos, previo informe técnico adjunto en el caso de los equipos informáticos, así como el descargo correspondiente de sus registros.
- 8.2.1.11. El estado de los bienes será asignado de acuerdo a lo que el usuario del mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información (N=Nuevo, B=Bueno, R= Regular, M=Malo).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN "CIUDAD HEROÍCA"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

8.2.1.12. Para el caso de bienes que por su naturaleza no puedan ser etiquetados, estos serán codificados con la ayuda de un plumón de tinta indeleble.

8.2.1.13. Cada trabajador, sin excepción, está en la obligación de mostrar a los verificadores, todos y cada uno de los Bienes Patrimoniales que les han sido asignados en uso, inclusive aquellos que por seguridad u otra circunstancia, pudieran encontrarse guardadas bajo llave en escritorios, archivadores, armarios, vitrinas, etc.; prestados provisionalmente a otros trabajadores y/o en reparación dentro o fuera de la entidad.

8.2.2. CODIFICACION Y ETIQUETADO

8.2.2.1. Este proceso se efectuará tomando como referencia la codificación establecida en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, asignando el código patrimonial a todos los bienes de activo fijo y bienes no depreciables, indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo del bien.

8.2.2.2. Se utilizará en medio de identificación más apropiado para la municipalidad, procedimiento a colocar las etiquetas autoadhesivas, en las cuales estará consignado el código patrimonial, la denominación del bien y la unidad orgánica asignada.

8.2.2.3. El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único, el mismo que se extingue junto con el bien cuando este es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido.

8.2.2.4. No puede existir más de un bien con la misma codificación de 12 dígitos, de acuerdo al Catálogo SBN.

8.2.2.5. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser reutilizados para ser asignados a nuevos bienes.

8.2.3. DETERIORO DEL MEDIO IDENTIFICADO:

El trabajador usuario es el único responsable del bien o los bienes que les son asignados, por lo que en el uso que el medio identificado (sticker) colocado a los bienes patrimoniales, sufra daño, deterioro, se cayera, despegara, etc., comunicara de inmediato el hecho a la Unidad de Control Patrimonial, para que subsane dicha anomalía, y el medio identificado sea renovado con otro de las mismas características.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN "CIUDAD HEROÍCA"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

8.2.4. ASIGNACION DE LOS BIENES:

Una vez concluida la verificación física de los bienes y luego de registrada la información en la base de datos del Software de Patrimonio y luego al Inventario Mobiliario Institucional se emitirá un reporte actualizado de los bienes que fueron sujetos de inventario, el cual se entregara al funcionario responsable de la unidad orgánica inventariada quien firmara los listados en original y copia, dando así su conformidad al proceso y asumiendo responsabilidad sobre los bienes.

La distribución del listado será la siguiente:

- Original: Responsable de la Unidad Orgánica Inventariada.
- Copia: Comisión de Inventario
- Copia: Informe Final

8.3. INVENTARIO DE PREDIOS Y DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA:

Para la verificación física de predios de propiedad de la Municipalidad Provincial de Concepción y de afectación en uso, se utilizará el **Anexo 05 "Formato de Inventario de Bienes Inmuebles"** y se efectuará la toma fotográfica panorámica de fachadas de los terrenos y edificios, tomando como base los datos consignados en los registros del Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP) existentes, contrastando con los registros contables.

La Comisión de Inventario con el apoyo de los técnicos de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos organizará la base de datos y desarrollará un 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.

IX. CONCILIACION DE BIENES:

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

9.1. INFORMACION A REMITIR A LA SINABIP:

La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá a la SINABIP entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del año anterior. La información a remitirse será:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN "CIUDAD HEROÍCA"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

- Acta de Inicio de toma de Inventario
- Acta de conciliación
- Informe final de inventario

9.2. INFORME FINAL:

Concluido los procesos técnicos de Toma de Inventario y Conciliación correspondiente, la Comisión de Inventario deberá elaborar el respectivo Informe Final, el cual será presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien lo elevará a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y comunicará los resultados a la Gerencia Municipal.

El informe final tendrá la siguiente estructura:

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

9.3. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

Los procedimientos para la Toma de Inventario Físico de aquellos bienes muebles y de predios que fueran transferidos mediante Ley y que son administrados por la Municipalidad Provincial de Concepción, deberán establecerse en el plan de trabajo y Cronograma de Actividades que la Comisión de Inventario presentara conforme se establece en el numeral 8.3 de la presente directiva.

X. DEFINICION DE TERMINOS

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

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

- El valor mínimo de un bien materiales para ser considerado como activo fijo es el que corresponde a $\frac{1}{4}$ de la UIT, vigente al momento de su adquisición u obtención y tenga una duración mayor de 01 año.
- Sean materia de depreciación;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN "CIUDAD HEROÍCA"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

- No sean objeto de operaciones de venta; y,
- Sean de propiedad de la entidad.

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

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

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

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

10.5. BAJA DE BIENES MUEBLES. - Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable de una entidad del Estado.

10.6. BIENES MUEBLES FALTANTES. - Bienes Patrimoniales que, estando incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado, no se encuentran físicamente, desconociéndose su ubicación.

10.7. BIENES MUEBLES SOBRANTES. - Bienes Patrimoniales omitidos o no incluidos en el Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.

10.8. BIENES FUNGIBLES. - Son aquellos bienes muebles intercambiables y consumibles por el uso.

10.9. BIENES DE CUENTAS DE ORDEN. - Bienes que reúnen las siguientes características:

- Su valor unitario o de conjunto sea menor a 1/4 de la UIT vigente al momento de su adquisición;
- No sean objeto de depreciación;
- No sean objeto de operaciones de venta; y,
- Sean de propiedad de la entidad.

10.10 CAUSAL DE BAJA: Es una condición funcional, operativa o física, que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir en un normal uso eficiente o adecuado para el desempeño de las funciones de la institución.

10.11 COMISION DE INVENTARIO. - Es el órgano encargado de realizar la toma de inventario físico de bienes con las atribuciones establecidas en las Normas y Resolución, que debe ser nombrada mediante Resolución Administrativa.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
“CIUDAD HEROÍCA”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

- 10.12 CODIFICAR.-** Asignar a cada uno de los activos y bienes no depreciables adquiridos por la entidad, el respectivo código patrimonial, conteniendo en grupo genérico, clase y tipo, así como el respectivo número correlativo que pudiera corresponderle de acuerdo a su naturaleza y valor.
- 10.13 CONCILIACION.-** Proceso que consiste en contrastar los resultados obtenidos durante la toma de inventario físico con los registros patrimoniales y contables del ejercicio anterior.
- 10.14 CONSTRUCCIONES EN CURSO.-** Redificaciones de infraestructura que requieren su conclusión para poner en condiciones de uso.
- 10.15 CHATARRA.-** Estado avanzado de deterioro de un bien mueble, que hace imposible su recuperación y en el caso de vehículos, no debe inscribirse en el Registro de Propiedad Vehicular.
- 10.16 ETIQUETADO.-** Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- 10.17 FASE DE CAMPO.-** Es el proceso que tiene como objetivo el levantamiento de la información física de los bienes; comprobación de la presencia física del bien y ubicación, detalle técnico, estado de conservación, condiciones de utilización y condiciones de seguridad. Para este caso la comisión de inventario se presentara en los ambientes físicos para realizar este proceso.
- 10.18 FASE DE GABINETE.-** Consiste en el procesamiento, conciliación física y contable de la información recopilada en la fase de campo. En este caso se utiliza el software Inventario Institucional.
- 10.19 INVENTARIO.-** Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de una institución, en el cual debe estar detallado en nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.
- 10.20 INFORME FINAL DEL INVENTARIO.-** Documento que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario en el cual deberá detallarse los bienes en uso institucional, aquellos que no se encuentran en uso en la institución, etc.
- 10.21 SANEAMIENTO.-** Acciones técnicas administrativas legales que deben realizar las entidades del Estado, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN "CIUDAD HEROÍCA"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

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

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

XI. DEFINICION DE TERMINOS:

10.1 Las hojas de trabajo a ser utilizadas por la comisión de toma de inventario como parte del presente instructivo, son los siguientes:

- Anexo 01: "Acta de Instalación de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles para la Toma de Inventario Año 2021".
- Anexo 02: "Acta de Inicio para la Toma de Inventario Año 2021".
- Anexo 03: "Acta de cierre de tomas de Inventario año 2021".
- Anexo 04: "Informe Final del Inventario del año 2021".
- Anexo 05: "Acta de Conciliación de Resultados".
- Anexo 06: "Ficha de asignación personal de Bienes Patrimoniales".
- Anexo 07: "Ficha técnica de Vehículo Liviano".
- Anexo 08 "Ficha técnica de Vehículo - Motocicletas".
- Anexo 09: "Ficha técnica de maquinaria pesada".
- Anexo 10: "Formato de inventario de bienes inmuebles".
- Anexo 11: "Formato de Autorización para el desplazamiento interno –externo y/o entradas y salidas de bienes patrimoniales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
“CIUDAD HEROÍCA”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

ANEXO - 01

ACTA DE INSTALACION DE LA COMISION DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PARA LA TOMA DE INVENTARIO AÑO 202....



En las instalaciones de la (Entidad....., Ubicada de la Provincia de, departamento de Junín, Siendo las horas del día del 202..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 202..., designados mediante Resolución de Alcaldía N°, de fecha de..... del 202.....; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva sarro de Tecla. Para aprobar la ejecución de la toma de inventario de acuerdo al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121 del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

INTEGRANTES:



N°	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO DE OCUPA
----	-------	---------------------	----------------

MIEMBROS TITULARES

01	Presidente	xxxx	Gerente de Administración y Finanzas
02	1º Miembro	xxxx	Jefe de la Oficina de Abastecimientos
03	2º Miembro	xxxx	Jefe de la Oficina de Contabilidad
04	Secretaria	xxxx	Jefe de la Oficina de Bienes Patrimoniales

MIEMBROS SUPLENTE

01	Presidente	xxxx	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
02	1º Miembro	xxxx	Jefe de la Oficina de Adquisiciones
03	2º Miembro	xxxx	Jefe de la Oficina de Tesorería

ACUERDOS:

(Indicar: Conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse para la entrega de información, comunicaciones a oficinas y otros).

.....

.....

.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las..... horas del día..... de..... del 202....., procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

 Presidente

 1º Miembro

 2º Miembro

 Secretaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
 “CIUDAD HEROÍCA”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

ANEXO - 02

ACTA DE INICIO PARA LA TOMA DE INVENTARIO AÑO 202.....



En las instalaciones de (Nombre de la Entidad.....), ubicada en la (Av.,.....), del Distrito de..... y Provincia de..... y del Departamento de, siendo las..... horas del día.....del año202..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 202..., designados mediante Resolución N° de fecha. del 202...; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva N° para dar inicio a las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121* del D.S. 007-2008-VIVIENDA.



INTEGRANTES:

N°	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO DE OCUPA
----	-------	---------------------	----------------

MIEMBROS TITULARES

01	Presidente	xxxx	Gerente de Administración y Finanzas
02	1º Miembro	xxxx	Jefe de la Oficina de Abastecimientos
03	2º Miembro	xxxx	Jefe de la Oficina de Contabilidad
04	Secretaria	xxxx	Jefe de la Oficina de Bienes Patrimoniales

MIEMBROS SUPLENTE

01	Presidente	xxxx	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
02	1º Miembro	xxxx	Jefe de la Oficina de Adquisiciones
03	2º Miembro	xxxx	Jefe de la Oficina de Tesorería



ACUERDOS:

(Indicar: conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas, otros).

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las..... horas del día.....del 202..., procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

 Presidente

 1º Miembro

 2º Miembro

 Secretaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
"CIUDAD HEROÍCA"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

ANEXO - 03

ACTA DE CIERRE DE TOMAS DE INVENTARIO



En las instalaciones de (...nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.), del distrito de, provincia dey departamento de, siendo las horas del día de del 202....., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 202....., designados mediante Resolución N°, de fecha de del 202.....; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en el Directiva de fecha..... para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido y en cumplimiento Art. 121º del D.S. 007-2008-VIVIENDA.

INTEGRANTES:

N°	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO DE OCUPA
----	-------	---------------------	----------------

MIEMBROS TITULARES

01	Presidente	xxxx	Gerente de Administración y Finanzas
02	1º Miembro	xxxx	Jefe de la Oficina de Abastecimientos
03	2º Miembro	xxxx	Jefe de la Oficina de Contabilidad
04	Secretaria	xxxx	Jefe de la Oficina de Bienes Patrimoniales

MIEMBROS SUPLENTE

01	Presidente	xxxx	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
02	1º Miembro	xxxx	Jefe de la Oficina de Adquisiciones
03	2º Miembro	xxxx	Jefe de la Oficina de Tesorería

ACUERDOS

(Indicar: locales o ambientes verificados, hechos producidos: etiquetado, dificultades, procesamiento de información, resultados: especificar la cantidad de los bienes sobrantes, faltantes y las acciones a seguir, otros.)

.....
.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión siendo a las horas del día de del 202..... procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

Presidente

1º Miembro

2º Miembro

Secretaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
"CIUDAD HEROÍCA"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

ANEXO - 04

INFORME FINAL DE INVENTARIO AÑO 202.....



(DEBERÁ DETALLAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS DE LA TOMA DE INVENTARIO)

I. ANTECEDENTES:

Revisión de los inventarios anteriores realizados por su institución (Inventario físico, inventario contable etc.

II. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA (15.03.2008) "Reglamento de la Ley 29151 "Ley General del Sistema de Bienes Nacionales".
- "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", aprobada por la Resolución N° 046-2015/SBN.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158-97/SBN "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 003-2012/SBN-DNR que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 098/SBN (24.03.98), "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".
- Otras Normas Legales o Directivas para la toma del Inventario.

III. PROCEDIMIENTOS:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- Formación del equipo de trabajo (Personas que elaboraron el inventario capacitación, condiciones previas).
- Toma de inventario (Fase de campo, etiquetado, levantamiento de la información).
- Fase de gabinete (Ingreso al software, digitación, migración de información, etc.).
- Información contable (Cuadro de Resumen Contable y valor en Libros de los Bienes Patrimoniales).
- Cuadro Resumen de Conciliación Físico – Contable.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
"CIUDAD HEROÍCA"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

- Bienes que han sido afectados o cedidos en uso.
- Bienes en proceso de transferencia.
- Emisión de Reportes de Bienes Muebles Conciliados No Ubicados y/o Faltantes, con el código Patrimonial – SBN.
- Emisión de los Reportes de Bienes Muebles Sobrantes con sus respectivas características, estado de conservación, código de verificación.
- Otras actividades no señaladas (Etiquetado, fecha de cierre, tiempo de ejecución, etc.).



IV. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

- Relación de bienes en uso de la institución (Impresión del Inventario General a través de la opción: Listados \ Bienes de la Dependencia \ General.
- Relación de bienes prestados o Afectados a otras instituciones.
- Relación de bienes prestados por otras instituciones.
- Relación de bienes faltantes (registrar los bienes muebles que han sido perdidos, robados, etc.).
- Relación de bienes sobrantes del inventario.
- Relación de bienes dados de baja y en custodia.
- Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia.
- Relación de funcionarios responsables del inventario.
- Relación de Bienes que no se encuentran en uso de la Institución.
- Relación de Bienes Muebles Conciliados de la Institución
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, reportes de locales, áreas, por local por funcionarios etc.



Presidente

1º Miembro

2º Miembro

Secretaria



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
"CIUDAD HEROICA"**

"Año del Bicentenario del Perú : 200 años de Independencia"

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

ANEXO - 05

ACTA DE CONCILIACIÓN DE RESULTADOS

- En las instalaciones de (.....nombre de la entidad.....), ubicadas en la (el) (Av., Calle, Jr.), del distrito de, provincia dey departamento de, siendo las horas del día..... de del 202..., se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario 2020..... Señores:
- ,el responsable de la Oficina de Bienes Patrimoniales , el responsable de la Oficina de Contabilidad: y dando cumplimiento a la Directiva de fecha.....y Art. 121º del D.S. 007-2008-VIVIENDA; se procede a efectuar la conciliación de los Saldos al Cierre del Ejercicio Presupuestal 2020, conforme se detalla a continuación.

CUENTAS CONTABLES DE USO ESTATAL		OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES			CONTABILIDAD
		Nº BIEN	VALOR ACTUAL S/.	DEPRECIACION ACUMULADA	TOTAL LIBRO DEPRECIABLES S/.
1503 VEHÍCULOS MAQUINARIAS Y OTROS					
1503.01	VEHICULOS				
1503.0101	VEHÍCULOS PARA TRANSPORTE TERRESTRE				
1503.02	MAQUINARIAS EQUIPOS MOBILIARIOS Y OTROS				
1503.0201	PARA OFICINA				
1503.02010	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA				
1503.02010	MOBILIARIO DE OFICINA				
1503.0203	EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES				
1503.02030	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS				
1503.02030	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES				
1503.0204	MOBILIARIO, EQUIPO Y APARATOS MÉDICOS				
1503.02040	MOBILIARIO MÉDICO				
1503.02040	EQUIPO MÉDICO				
1503.0205	MOBILIARIO Y EQUIPO DE USO AGRÍCOLA Y PESQUERO				
1503.02050	EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO				
1503.0207	EQUIPO Y MOBILIARIO DE REPORTE Y RECREACIÓN				
1503.02070	EQUIPO DE REPORTE Y RECREACIÓN				
1503.0209	MAQUINARIA Y EQUIPOS DIVERSOS				
1503.02090	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA				
1503.02090	SEGURIDAD INDUSTRIAL				
1503.02090	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA				
1503.02090	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN				
1503.02090	EQUIPOS PARA VEHÍCULOS				
1503.02099	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS				



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
"CIUDAD HEROICA"**

"Año del Bicentenario del Perú : 200 años de Independencia"

DIRECTIVA Nº 001-2021-A/MPC

ANEXO - 06

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION

FICHA DE ASIGNACION PERSONAL DE BIENES PATRIMONIALES

NOMBRE.....

MODALIDAD:.....

LOCAL:.....

AREA:.....

OFICINA:.....

ITEM	CUENTA PATRIMONIAL	TIPO DE BIEN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSION	ESTADO

_____ CONTROL PATRIMONIAL	_____ USUARIO RESPONSABLE
-------------------------------------	-------------------------------------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
"CIUDAD HEROICA"

"Año del Bicentenario del Perú : 200 años de Independencia"

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

ANEXO - 07

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION

FICHA TECNICA DEL VEHICULO LIVIANO

INVENTARIO DEL VEHICULO DE PLACA N°			
ENTIDAD :			
Denominación :	Código Patrimonial :	Placa N° :	
Carrocería :	Color :	Tipo de Combustible:	
Clase :	N° de Motor :	Transmisión :	
Marca :	N° de Chasis :	Certificado SOAT N°	
Modelo :	Año :	Tarjeta de Propiedad N°	
DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
1.- SISTEMA DE MOTOR			
Cilindros			
Carburador/Tapa de Admisión			
Distribución/Bomba de Inyección			
Bomba de Gasolina			
Purificador de Aire			
2.- SISTEMA DE FRENOS			
Bomba de Frenos			
Zapatos y Tambores			
Discos y Pastillas			
3.- SISTEMA DE REFRIGERACION			
Radiador			
Ventilador			
Bomba de Agua			
4.- SISTEMA ELECTRICO			
Motor de Arranque			
Alternador – Dinamo			
Bobina			
Relay de Alternador			
Faros delanteros grandes			
Faros delanteros chicos			
Direccionales Delanteras			
Luces posteriores			
Direccionales Posteriores			
Radio Musical			
Claxon			
Parlantes			
5.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN			
Caja de Cambios			
Caja de Transferencia			
Diferencial Trasero			
Diferencial Delantero (4x4)			
Bomba de Embrague			
6.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y DIRECCION			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
“CIUDAD HEROICA”

“Año del Bicentenario del Perú : 200 años de Independencia”

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

Amortiguadores			
Muelles			
Aros			
Vaso de Aro			
Llantas			
7.- CARROCERIAS			
Capot de Motor			
Parachoques delanteros			
Mascara Delantera			
Parabrisas Delantero			
Lunas Laterales			
Lunas Cortavientos			
Tolva			
Parabrisas Posteriores			
Tanque de Combustible			
Puertas			
Asientos			
8.- ACCESORIOS			
Motor de Limpia Parabrisas			
Alarma			
Aire Acondicionado			
Plumillas			
Correa de Seguridad			
Pisos			
Antena			
Espejo Retrovisor			
Espejos laterales			
9.- OTROS			

Oficina de Bienes Patrimoniales

Responsable del Área Usuario

Operador/Conductor



ANEXO - 08

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION

FICHA TECNICA DEL VEHICULO MOTOCICLETAS

INVENTARIO DE MOTOCICLETAS				
ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION				
MARCA :		TARJETA DE PROP. :		
COLOR :		CODIGO PAT :	PLACA :	
N° DE MOTOR :		LLAVES :	SERIE :	
MODELO :		AÑO :		
SISTEMAS		APRECIACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA		
DESCRIPCION	TIENE (V°B°)	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
1.- SISTEMA DE MOTOR :				
Cilindros.				
Carburador				
2.- SISTEMA ELECTRICO				
Batería				
Bobina				
Relay de Alternador				
Luces Direccionales				
Luces Posteriores				
3.- SISTEMA DE FRENOS				
Frenos				
4.- CARROCERIA				

APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL:

VALOR DE TASACION (S./.)

Oficina de Bienes Patrimoniales

Responsable del Área Usuario

Conductor



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
“CIUDAD HEROICA”

“Año del Bicentenario del Perú : 200 años de Independencia”

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

ANEXO - 09

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION

FICHA TECNICA DE MAQUINARIA PESADA

INVENTARIO DE MAQUINARIA PESADA			
ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION			
Denominación :	Código Patrimonial :	Placa N°:	
Carrocería :	Color :	Tipo de Combustible:	
Clase :	N° de Motor :	Transmisión:	
Marca :	N° de Chasis :	Certificado SOAT N°	
Modelo :	Año :	Tarjeta de Propiedad N°	
DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
1.- SISTEMA DE MOTOR			
Cilindros			
Carburador/Tapa de Admisión			
Distribución/Bomba de Inyección			
Bomba de Gasolina			
Purificador de Aire			
2.- SISTEMA DE FRENOS			
Bomba de Frenos			
Zapatos y Tambores			
Discos y Pastillas			
3.- SIATEMA DE REFRIGERACION			
Radiador			
Ventilador			
Bomba de Agua			
4.- SISTEMA ELECTRICO			
Motor de Arranque			
Alternador – Dínamo			
Bobina			
Relay de Alternador			
Faros delanteros grandes			
Faros delanteros chicos			
Direccionales Delanteras			
Luces posteriores			
Direccionales Posteriores			
Radio Musical			
Claxon			
Parlantes			
5.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN			
Caja de Cambios			
Caja de Transferencia			
Diferencial Trasero			
Diferencial Delantero (4x4)			
Bomba de Embrague			
6.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y DIRECCION			
Amortiguadores			
Muelles			
Aros			
Vaso de Aro			
Llantas			
7.- CARROCERIAS			
Capot de Motor			
Parachoques delanteros			

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION AÑO FISCAL 2021.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
“CIUDAD HEROICA”

“Año del Bicentenario del Perú : 200 años de Independencia”

DIRECTIVA N° 001-2021-A/MPC

Mascara Delantera			
Parabrisas Delantero			
Lunas Laterales			
Lunas Cortavientos			
Tolva			
Parabrisas Posteriores			
Tanque de Combustible			
Puertas			
Asientos			
8.- ACCESORIOS			
Motor de Limpia Parabrisas			
Alarma			
Aire Acondicionado			
Plumillas			
Correa de Seguridad			
Pisos			
Antena			
Espejo Retrovisor			
Espejos laterales			
9.- OTROS			

Oficina de Bienes Patrimoniales

Responsable del Área Usuario

Operador/Conductor



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
"CIUDAD HEROICA"
"Año del Bicentenario del Perú : 200 años de Independencia"

DIRECTIVA Nº 001-2021-A/MPC

ANEXO - 10

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION

FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

PREDIO	_____	UBICACIÓN	_____
DESCRIPCION	_____	INVENTARIADO POR:	_____
CODIGO CATASTRAL	_____	FECHA DE VERIFICACION	_____
AREA	_____	FICHA REGISTRAL	_____
REGISTRO SINABIP	_____	SITUACION	_____
CUENTA CONTABLE	_____	VALOR CONTABLE	_____

N°	EXISTENCIA FISICA												TOTAL, VALOR TERRENO	TOTAL, VALOR CONSTRUCCION
	CODIGO	DESCRIPCION	MEDIDA	ADQUISICION	CONSERVACION	UBICACIÓN	AREA TERRENO M2	AREA CONSTRUIDA	UNIDAD	VALOR TERRENO	VALOR TERRENO CONSTRUCCION	DEPRECIACION 3%		
												TOTAL S/		

Oficina de Bienes Patrimoniales

Responsable del Área Usuario



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
"CIUDAD HEROICA"

"Año del Bicentenario del Perú : 200 años de Independencia"

DIRECTIVA Nº 001-2021-A/MPC

ANEXO - 11

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION

AUTORIZACION PARA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO- EXTERNO Y/O ENTRADAS Y SALIDAD DE BIENES PATRIMONIALES

DATOS DEL TRASFERIENTE

NOMBRE Y APELLIDO _____
DEPENDENCIA _____
UBICACIÓN EN _____
AUTORIZADO POR _____
PARA SU EFECTO DE _____

DATOS DEL RECEPTOR

NOMBRE Y APELLIDO _____
DEPENDENCIA _____
UBICACIÓN EN _____
SERVIDOR _____

MOTIVO DE DESPLAZAMIENTO	
---------------------------------	--

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN							
		DESCRIPCION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

V° B°. OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES
PATRIMONIAL.