



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

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 001-2021-GM/MDCH**

Chaclacayo, 08 de enero de 2021

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**

**VISTO:**

El Informe N° 002-2021-GPP/MDCH de fecha 06 de enero de 2021 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; El Memorando N° 647-2020-GAF/MDCH de fecha 18 de diciembre de 2020 de la Gerencia de Administración y Finanzas; Memorando N° 547-2020-GAF/MDCH de fecha 17 de setiembre de 2020 de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 838-2020-SGACP-GAF/MDCH de fecha 17 de noviembre de 2020 de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial; Informe N° 121-2020-GAF-SGLCP-JJNR de fecha 13 de noviembre de 2020 del Especialista en Control Patrimonial de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial;

**CONSIDERANDO:**

Que, según lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a ley. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, de conformidad con el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 55° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que los bienes, rentas y derechos de cada Municipalidad constituyen su patrimonio y que éste se administra por cada municipalidad en forma autónoma con las garantías con las garantías y responsabilidades de Ley;

Que, asimismo, el precitado artículo preceptúa que los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles, por lo que todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público;

Que, el artículo 3° de las Disposiciones Generales del DS N° 019-2019-VIVIENDA que aprueba el TUO de la Ley N° 29151, Ley General de Sistema de Bienes Estatales establece que “Para los efectos de esta Ley, los bienes estatales se circunscriben a los predios, tales como terrenos, áreas de playa, islas, y otros de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan, conforme se establezca en el Reglamento”;

Que, la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado se establecen las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación de control interno en las entidades de Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales;



Que en el artículo 6° de la norma antes citada, se dispone que son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno:

“(…) d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno (Directivas), referidas, entre otros aspectos a:  
i). La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos operaciones de la entidad. ii. La protección y conservación de los bienes institucionales (...)”;

Que, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial mediante Informe N°836-2020-SGACP-GAF/MDCH de fecha 17 de noviembre de 2020, remite el proyecto de Directiva denominado “Procedimientos Generales para la toma de Inventario de Activos Fijos de la Municipalidad de Chacabuco”;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 002-2021-GPP/MDCH de fecha 06 de enero de 2021, sobre el proyecto de Directiva denominado “Procedimientos Generales para la toma de Inventario de Activos Fijos de la Municipalidad de Chacabuco” y emite su conformidad respecto al citado proyecto de Directiva;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 270-2020-GAJ/MDCH de fecha 09 de diciembre de 2020, sobre el proyecto de Directiva denominado “Procedimientos Generales para la toma de Inventario de Activos Fijos de la Municipalidad de Chacabuco” y emite opinión legal dando su conformidad respecto al citado proyecto de Directiva”;

Que, en virtud de ello, y acorde a lo estipulado en la Resolución de Alcaldía N°068-2019/MDCH, que desconcentra en el Gerente Municipal la facultad de aprobar Directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la municipalidad; corresponde que la directiva sub análisis sea aprobada mediante Resolución de la Gerencia Municipal;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. - APROBAR** la “Directiva N° 001-2021-GM/MDCH, Procedimientos Generales para la toma de Inventario de Activos Fijos de la Municipalidad de Chacabuco, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución correspondiente al Año 2020”; conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial el cumplimiento de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución de Gerencia Municipal.

**ARTICULO TERCERO. - DISPONER** que la Subgerencia de Tecnología de la Información publique la presente resolución y sus anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Chacabuco ([munichaclacayo.gob.pe/portals](http://munichaclacayo.gob.pe/portals)).

**ARTICULO CUARTO. -** La presente resolución, así como la Directiva que se aprueba entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación

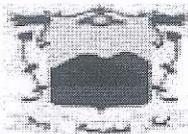
**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

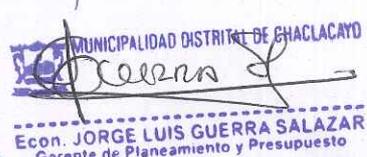
ABOG. WALTER BÉCERRA GARCÍA  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO



**DIRECTIVA N° 001-2021-GM/MDCH**  
**“PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE**  
**ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO”**

**APROBADO POR:**  
**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°001-2021-GM/MDCH**

	ORGANO / UNIDAD	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	 Sr. José Roberto Arroyo Ayala Sub Gerente de Abastecimiento y Control Patrimonial
REVISADO Y VISADO POR	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 Econ. JORGE LUIS GUERRA SALAZAR Gerente de Planeamiento y Presupuesto
VALIDADO POR	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	 MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO ABOG. WALTER BECERRA GARCIA GERENTE MUNICIPAL

# INDICE



I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	3
V.	RESPONSABLES	4
VI.	DEFINICIONES	4
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VIII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
	8.1. CODIFICADO Y ETIQUETADO	7
	8.2. VERIFICACION FISICA	7
	8.3. ASIGNACION DE BIENES	8
	8.4. CONCILIACION DE BIENES	8
IX.	PRESUPUESTO	9
	DISPOSICIONES FINALES	9
	ANEXOS	10



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

"Procedimientos Generales Para la Toma de Inventario de Activos Fijos de la Municipalidad de Chaclacayo"

## DIRECTIVA N°001-2021-GM/MDCH

### PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

#### 1. FINALIDAD

Determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán para la ejecución del Inventario Físico de los Activos Fijos de la Municipalidad de Chaclacayo al 31 de Diciembre de cada año

#### 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventarios, que permitan obtener una información exacta sobre la descripción, clase, tipo, modelo, serie, estado de conservación, condiciones de uso y asignación de los activos fijos de la Entidad, que permita además conciliar sus resultados con los Registros Contables, para su adecuada administración.

#### 3. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- ✓ DS N° 07-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- ✓ Resolución N° 046-2015-SBN que aprueba la Directiva N° 01-2015-SBN Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento
- ✓ Decreto Supremo N° 217-2019-EF aprueban el Reglamento del D. Leg 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento
- ✓ Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República"
- ✓ Resolución N° 158-97/SBN, aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y la Directiva N° 001-98/SBN-UG-CIMN que norma su aplicación y sus modificaciones
- ✓ Ordenanza N° 423 - 2019 - MDCH, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Chaclacayo.

#### ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas que conforman la Entidad y que tengan asignados Bienes de propiedad de la **Municipalidad**

“Procedimientos Generales Para la Toma de Inventario de Activos Fijos de la Municipalidad de Chaclacayo”

---



## 5. RESPONSABLES

La Comisión de Inventario de la **MUNICIPALIDAD**, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial y el **Especialista de Control Patrimonial**, son responsables del cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, quedando su omisión comprendida como falta disciplinaria.



## 6. DEFINICIONES:

- 6.1. Bienes Activos Fijos:** Todo aquellos bienes patrimoniales adquiridos por la Entidad descrito en el Catálogo Nacional de Muebles del Estado de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN; que por su propia naturaleza tengan una vida útil mayor a un año, sean objeto de depreciación y que su valor unitario o de conjunto, sea igual o mayor a un octavo de (1/8) de Unidad Impositiva tributaria – UIT vigente a la fecha de su adquisición
- 6.2. Bienes No Depreciables:** Todo aquellos bienes patrimoniales adquiridos por la **MUNICIPALIDAD** descrito en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN; que por su propia naturaleza tengan una corta duración en condiciones normales de uso y que su valor unitario o de conjunto, sea menor al importe equivalente a un octavo de (1/8) de Unidad Impositiva tributaria – UIT vigente a la fecha de su adquisición.
- 6.3. Inventario:** Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles de propiedad de la **MUNICIPALIDAD**, a una determinada fecha, para constatar su resultado con la información contable, e investigar las diferencias que puedan existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
- 6.4. Bienes Faltantes:** Aquellos bienes que figuran en el registro patrimonial de la **MUNICIPALIDAD**, sin embargo no han sido ubicados físicamente.
- 6.5. Bienes Sobrantes:** Aquellos bienes que, sin estar registrados en el patrimonio de la **MUNICIPALIDAD**, se encuentran en posesión de la misma debido a que:
- No se conoce sus propietarios
  - No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial de la **MUNICIPALIDAD**
  - No han sido reclamados por sus propietarios
  - No se conoce su origen
  - Proviengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en merito a convenios de cooperación.
- 6.6. Comisión de Inventario:** Órgano designado por la **Gerencia de Administración y Finanzas** para la conducción del proceso de Toma de Inventario Físico de Activos Fijos de la **MUNICIPALIDAD**.



## 7. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. NORMAS.

- 7.1.1.** La verificación física comprende a todos los bienes muebles, enseres y bienes patrimoniales asignados en uso, de todos lo órganos y/o unidades orgánicas de la **MUNICIPALIDAD**.



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

“Procedimientos Generales Para la Toma de Inventario de Activos Fijos de la Municipalidad de Chaclacayo”

- 7.1.2. La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá anualmente la Toma de Inventario de Activos Fijos para el cierre del Ejercicio de la **MUNICIPALIDAD**.
- 7.1.3. La Comisión de Inventario será designada mediante Resolución de Gerencia de Administración de la **MUNICIPALIDAD**, la misma que deberá estar de la siguiente manera:
- Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial – quien lo preside
  - Subgerencia de Contabilidad – Miembro
  - Especialista de Control Patrimonial – Facilitador
- 7.1.4. Entre las funciones que va a desarrollar la Comisión de Inventario, se encuentran las siguientes:
- La Comisión de Inventario tendrá como función organizar, conducir y consolidar los resultados del inventario físico de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Chaclacayo; para lo cual deberá programar, dirigir y supervisar los procesos técnicos que este demande.
  - La Comisión de Inventario contará con el apoyo del Responsable de Control Patrimonial quien facilitará la información de los bienes materia de 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 de término del inventario, teniendo en cuenta como fecha de cierre del Inventario Patrimonial el 31 de diciembre del año del ejercicio fiscal que corresponda.
  - Suscribe el Acta Inicio y Término de la Toma de Inventario, con la firma de los miembros conformantes, el contratista de ser el caso y de un veedor designado por el **Órgano de Control Institucional**, de ser el caso.
  - Coordina, supervisa y verifica el correcto levantamiento del inventario Físico
  - Contrasta los resultados del inventario físico con los saldos contables, a fin de determinar los bienes sobrantes y faltantes, así como las acciones a realizar.
  - Proponer las altas y bajas de acuerdo a lo establecidos en el artículo 10° del Decreto Supremo N° 007 – 20108 – VIVIENDA.
  - Remite a la Gerencia de Administración el Informe Final y sustento de la Toma de Inventario Físico de los Activos Fijos de la **MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO** al 31 de Diciembre de cada año
- 7.1.5. El Órgano de Control Institucional - OCI encargado de realizar el control gubernamental participa en la toma de inventario en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.
- 7.1.6. El Gerente o Subgerente de cada unidad orgánica de la **MUNICIPALIDAD**, designará a un encargado para que junto al personal contratado para la toma de inventario, brinden facilidades para el cumplimiento del objetivo.
- 7.1.7. Antes del inicio del procedimiento de la Toma de Inventario, se tomara las siguientes acciones:
- Comunicar a todas las unidades orgánicas de la **MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**, las disposiciones del presente Directiva, exhortándoles a su cumplimiento oportuno.



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

“Procedimientos Generales Para la Toma de Inventario de Activos Fijos de la Municipalidad de Chacabuco”



- Comunicar el inicio de la ejecución de la Toma de Inventario el mismo que deberá ajustarse al cronograma de actividades.

7.1.8. Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las dependencias que conforman la estructura Orgánica de la Municipalidad, queda suspendido todo desplazamiento interno o externo de los bienes durante el tiempo que dure el Inventario. Si por razones debidamente justificadas se tuviera que efectuar algún movimiento o salida de bienes, ello deberá ser autorizado por la **Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial**, la cual deberá de comunicar este hecho a la Comisión de Inventario.

7.1.9. Para la ejecución del proceso de verificación física, la Comisión de Inventario deberá coordinar con la empresa que obtenga la buena pro del Servicio de Toma de Inventario, los mismos que estarán integrados por personas que cuenten con experiencia técnica en este tipo de actividades.

7.1.10. El Inventario se realizara bajo el sistema de barrido y asignación de usuarios quienes proporcionara datos completos, condición laboral, tendrá dos etapas:

- **Primera Etapa:** comprende levantamiento del Inventario Físico, procesamiento de la información, emisión de los reportes de Bienes Asignados por usuarios y la determinación de bienes sobrantes y faltantes y su condición estará a cargo de la Comisión de Inventario 2020 y la empresa contratada.
- **Segunda Etapa:** comprende la búsqueda de información y documentación que determine la procedencia de los bienes determinados como sobrantes, la búsqueda de información y/o documentación que sustente la salida de la Entidad de los bienes faltantes y la conciliación con los Registros Contables.

7.1.11. Se tendrá en cuenta para el inventario todo los bienes que se encuentren en proceso de reparación o mantenimiento, es decir, que por motivos de alguna reparación o mantenimiento correctivo o preventivo haya sido trasladado fuera de las instalaciones de la **MUNICIPALIDAD**, debiendo para esto contar con el documento que autorizo el traslado del bien fuera de la Entidad. estos bienes serán asignados a cargo del usuario responsable del traslado.

## 8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1. Codificado y Etiquetado

8.1.1. Se tendrá en consideración la codificación establecida en el catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado, asignando un código patrimonial a todos los bienes muebles, indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo del bien.

8.1.2. Se utilizara el medio de identificación más apropiado para la Municipalidad, procediendo a colocar las etiquetas autoadhesivas, en las cuales estará consignado el código patrimonial, la denominación del bien.

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



"Procedimientos Generales Para la Toma de Inventario de Activos Fijos de la Municipalidad de Chaclacayo"

- 8.1.4. No puede existir más de un bien con la misma codificaciones de 12 dígitos de acuerdo al catálogo SBN
- 8.1.5. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser reutilizados para ser asignados a nuevos bienes.

8.2. Verificación Física

- 8.2.1. La verificación se efectuara mediante la constatación física "in situ", de bien patrimonial, de "extremo a extremo" o "al barrer", verificando todos y cada uno de los activos fijos que existan físicamente en la dependencia y/o ambiente visitado.
- 8.2.2. La Persona natural y/o Jurídica contratada para la labor del inventario utilizara el **Formato N° 01 "Levantamiento de Información"**, consignando 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 cual firmara el usuario responsable, el personal de la empresa contratada cuyos bienes han sido verificados en señal de conformidad.
- 8.2.3. En el caso de los bienes señalados como faltantes, la comisión de inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde sea detectado estos, para que proporcione la información documentaria sobre el destino de cada uno de dichos bienes, debiéndose indicar desde que fecha no se ubica el bien y que acciones se ha efectuado al respecto, a fin de gestionar su baja patrimonial, sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad a que hubiera lugar.
- 8.2.4. Para aquellos bienes calificados como sobrantes (luego del proceso de comparación y contrastación con el inventario inmediato posterior), la Comisión de Inventario requerirá al representante de la unidad orgánica en donde será detectado estos, para que proporcione la información documentada sobre la procedencia de cada uno de ellos.
- 8.2.5. Los bienes sobrantes y faltantes será registrados en los Formatos N° 02 "**BIENES FALTANTES**" y Formato N° 03 "**BIENES SOBRANTES**" según corresponda
- 8.2.6. Para el inventario de transporte se utilizara el Formato N° 04 "**VEHICULOS**", donde se consignara las características técnicas y el estado de cada unidad vehicular, una vez concluida la verificación física.
- 8.2.7. De verificarse los bienes que por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado, se encontraran en desuso las unidades orgánica inventariadas propondrán solicitar con documento sus **BAJA** patrimonial a la **Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial** a fin que se proceda a su retiro de los mismo, previo informe adjunto, en caso de los equipos informáticos la **Subgerencia de Tecnología de la Información** emitirá su pronunciamiento, así como el descargo correspondiente.

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

“Procedimientos Generales Para la Toma de Inventario de Activos Fijos de la Municipalidad de Chaclacayo”

8.3. Asignación de Bienes

- 8.3.1. Una concluida la verificación física de los bienes y luego de registrada la información en la base de dato del **SISTEMA DE INFORMACION NACIONAL DE BIENES ESTATALES – SINABIP MUEBLES – SBN**, se emitirá la **Ficha de Asignación** actualizada de los Activos Fijos que fueron sujeto de inventario, el cual firmaran todos los usuarios y funcionarios responsables de las diferentes unidades orgánicas inventariadas, dando así su conformidad al proceso y asumiendo la responsabilidad de la asignación de los bienes.

8.4. Conciliación de Bienes

- 8.4.1. La Conciliación de los Activos Fijos con los registros contables y patrimonial es responsabilidad de la Comisión de Inventario a fin de establecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del inventario al 31 de Diciembre del año que corresponde, cuyo resultado demandara la suscripción del **Acta de Conciliación** por los miembros de la misma y el contratista, el cual se reportara adjunto al **Informe Final** y sustento del proceso del inventario, al término de cada ejercicio.

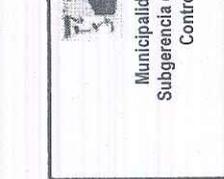
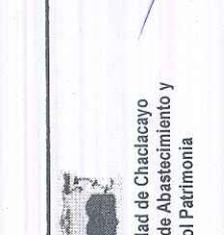
9. PRESUPUESTO

La **Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial** con la aprobación de la **Gerencia de Administración y Finanzas** solicitará la disponibilidad de la asignación de recursos presupuestarios a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad para la contratación de servicio de toma de inventario del año correspondiente.

10. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. Los procedimientos para la Toma de Inventario de los bienes muebles deberán establecerse en el **PLAN DE TRABAJO y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** que la Comisión de Inventario presentara conforme se establece en el numeral 7.1.4 de la presente directiva
- 10.2. Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación la normatividad vigente que regula los bienes muebles del estado
- 10.3. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma
- 10.4. Precisar que los formatos N° 01, 02, 03 y 04 de la presente directiva, forma parte integrante de la misma.

Municipalidad de Chacabuco  
Subgerencia de Abastecimiento y  
Control Patrimonial



FORMATO Nº 01 "LEVANTAMIENTO DE INFORMACION"  
ACTIVOS FIJOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO

LOCAL	
UNIDAD ORGÁNICA	
USUARIO RESPONSABLE	
OFICINA	

INVENTARIADO POR	
FECHA	
HORA	
MODALIDAD	CAS ( ) FUNCIONARIO ( ) TERCERO ( )

N°	CODIGO PATRIMONIAL	COD. CAPTURA ANTERIOR	COD. CAPTURA 2020	DESCRIPCION DEL BIEN			ESTADO	OBSERVACION
				DENOMINACION	MARCA	MODELO		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

LEYENDA ESTADO: (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR

EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES PATRIMONIALES MATERIA DE INVENTARIO. EL USUARIO ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES REGISTRADOS EN LA PRESENTE FICHA Y EN CASO DE PERDIDA O EXTRAVÍO, SERÁN REPUES TO O REEMBOLSADOS POR EL. CUALQUIER MOVIMIENTO DE BIENES DENTRO O FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DEBERA SER COMUNICADO AL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL BAJO RESPONSABILIDAD.

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

FIRMA DEL INVENTARIADOR



Municipalidad de Chacacayo  
Subgerencia de Abastecimiento y  
Control Patrimonial



FORMATO N° 02

REGISTRO DE BIENES FALTANTES AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO



LOCAL	
UNIDAD ORGÁNICA	
USUARIO RESPONSABLE	
UBICACIÓN	

INVENTARIADO POR	
FECHA	
HORA	
MODALIDAD	CAS ( ) FUNCIONARIO ( ) TERCERO ( )

N°	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN				OBSERVACION		
		DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE/DIMENSIONES		COLOR	ESTADO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL USUARIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL INVENTARIADOR

FORMATO N° 03

Municipalidad de Chacabayo  
Subgerencia de Abastecimiento y  
Control Patrimonial

REGISTRO DE BIENES SOBREPANTES AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO

LOCAL	
UNIDAD ORGÁNICA	
USUARIO RESPONSABLE	
UBICACIÓN	

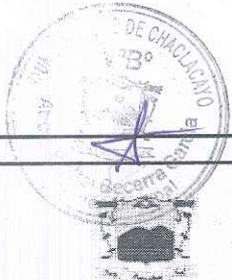
INVENTARIADO POR	
FECHA	
HORA	
MODALIDAD	CAS ( ) FUNCIONARIO ( ) TERCERO ( )



N°	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN				OBSERVACION		
		DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE/DIMENSIONES		COLOR	ESTADO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

FIRMA DEL USUARIO

FIRMA DEL INVENTARIADOR



### FORMATO N° 04

INVENTARIO DE VEHICULO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO \_\_\_\_\_

Municipalidad de Chacabuco  
Departamento de Abastecimiento y  
Control Patrimonial

CAPTURA ANTERIOR:

CAPTURA 2019:

#### DATOS GENERALES

DEPENDENCIA ASIGNADA	<input type="text"/>	INVENTARIADO POR	<input type="text"/>
UNIDAD ORGÁNICA	<input type="text"/>	FECHA	<input type="text"/>
USUARIO RESPONSABLE	<input type="text"/>	HORA	<input type="text"/>
LUBRICACION	<input type="text"/>	MODALIDAD	CAS ( <input type="checkbox"/> ) FUNCIONARIO ( <input type="checkbox"/> ) TERCERO ( <input type="checkbox"/> )

#### CARACTERISTICAS TECNICAS DEL VEHICULO

CODIGO PATRIMONIAL	<input type="text"/>	ESTADO	<input type="text"/>
DENOMINACION	<input type="text"/>	SERIE DE MOTOR	<input type="text"/>
PLACA	<input type="text"/>	SERIE CHASIS	<input type="text"/>
MARCA	<input type="text"/>	CARROCERIA	<input type="text"/>
MODELO	<input type="text"/>	COLOR	<input type="text"/>
AÑO FABRICACION	<input type="text"/>	FORMULA RODANTE	<input type="text"/>

#### DATOS REGISTRALES Y OTROS

TITULO N°	<input type="text"/>	FECHA	<input type="text"/>
PARTIDA REGISTRAL	<input type="text"/>	TARJETA PROP (ORIGINAL)	<input type="text"/>
EMPRESA SOAT	<input type="text"/>	VIGENCIA	<input type="text"/>
SITUACION	BAJA ( <input type="checkbox"/> ) TRAMITE DE BAJA ( <input type="checkbox"/> ) CESION EN USO ( <input type="checkbox"/> ) AFECTADO EN USO ( <input type="checkbox"/> )		
OTROS	EXTINTOR ( <input type="checkbox"/> ) VIGENCIA ( <input type="checkbox"/> ) GATA ( <input type="checkbox"/> ) BOTIQUIN ( <input type="checkbox"/> ) LLANTA REPUESTO ( <input type="checkbox"/> ) OTROS ( <input type="checkbox"/> )		
OBSERVACION	<input type="text"/>		

LEYENDA: MALO (  ) REGULAR (  ) BUENO (  ) NUEVO (  )



FIRMA DEL USUARIO \_\_\_\_\_

FIRMA DEL INVENTARIADOR \_\_\_\_\_