



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 026-2021-GM/MDCH

Chaclacayo, 26 de marzo de 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

VISTO:

El Informe N° 018-2021-GPP/MDCH de fecha 04 de marzo de 2021 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 200-2021-SGACP-GAF/MDCH de fecha 24 de febrero de 2021 de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial; Informe N° 043-2021-GAF-SGLCP-JJNR de fecha 24 de febrero de 2021 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° 200-2021-SGACP-GAF/MDCH de fecha 24 de febrero de 2021, remite el proyecto de Directiva denominado “Normas y Procedimientos que regulen la Administración y el Control de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo”;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 018-2021-GPP/MDCH de fecha 04 de marzo de 2021, sobre el proyecto de Directiva denominado “Normas y Procedimientos que regulen la Administración y el Control de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo” y emite su conformidad respecto al citado proyecto de Directiva;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 037-2021-GAJ/MDCH de fecha 10 de marzo de 2021, sobre el proyecto de Directiva denominado “Normas y Procedimientos que regulen la Administración y el Control de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo” 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° 008-2021-GM/MDCH, “Normas y Procedimientos que Regulen la Administración y el Control de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Chaclacayo” la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución correspondiente al Año 2021”; 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 Chaclacayo (munichaclacayo.gob.pe/portals).

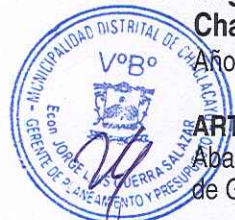
ARTICULO CUARTO. - La presente resolución, así como la Directiva que se aprueba entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

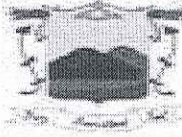


MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

Abg. Jonathan E. Saña Manguinury
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO



DIRECTIVA N° 008-2021-GM/MDCH
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULEN LA ADMINISTRACION Y EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO"

APROBADO POR:
RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°026-2021-GM/MDCH

	ORGANO / UNIDAD	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  Sr. José Roberto Arroyo Ayala Sub Gerente de Abastecimiento y Control Patrimonial
REVISADO Y VISADO POR	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO  Ecor. JORGE LUIS GUERRA SALAZAR Gerente de Planeamiento y Presupuesto
VALIDADO POR	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	 MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  ABG. JULIO H. LAINEZ BAUTISTA Gerente de Asesoría Jurídica
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	 MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  Sr. Jonathan E. Soto Manguinury 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
	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
	DISPOSICIONES FINALES	9
	ANEXOS	10



DIRECTIVA N°008-2021-GM/MDCH

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULEN LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

1. FINALIDAD

Asegurar el uso racional y adecuado de los bienes de la propiedad de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, así como velar la conservación de los mismos de tal manera que garantice el cumplimiento.

2. OBJETIVO

Establecer las medidas de administración y control de los bienes patrimoniales, con la finalidad de asignar responsabilidad física y permanente y racionalidad para el uso correcto, conservación, custodia, desplazamiento interno, externo y salida de los bienes que constituyen el patrimonio de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, 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 Decreto Legislativo N° 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento
- ✓ Ley N° 27785, "ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica"
- ✓ 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.

4. ALCANCE

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

5. RESPONSABLES

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 cuarto de (1/4) 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 cuarto de (1/4) 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:
- a) No se conoce sus propietarios
 - b) No cuentan con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial de la **MUNICIPALIDAD**
 - c) No han sido reclamados por sus propietarios
 - d) No se conoce su origen
 - e) Proviengan de entidades fusionadas, liquidadas o extinguidas, o hayan sido recibidos en merito a convenios de cooperación.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. NORMAS.

- 7.1.1.** Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes patrimoniales todos aquellos que de acuerdo al Código Civil y Leyes Especiales son adquiridos en propiedad por la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, bajo diversas formas y modalidades que se dispongan.
- 7.1.2.** La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, será la encargada de la asignación de los bienes a los servidores de la Municipalidad, cuando se efectúe la asignación de bienes patrimoniales deberá firmar el formato "Asignación de bienes en uso".
- 7.1.3.** Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentre destinado a un usuario para el cumplimiento de las labores institucionales.
- 7.1.4.** Todos los bienes patrimoniales que se le asignen en uso a cada uno de los trabajadores cualquiera sea su nivel jerarquice o condición laboral, para el desempeño de sus funciones, será descritos en forma detallada, cada trabajador que tenga bienes para su uso, de los cuales es el único responsable
- 7.1.5.** Todo servidor de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, N nombrado, Designado o Contratado, tendrá a su cargo aquellos bienes que la institución le asigne para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones o servicios, previa firma del formato "**FICHA DE ASIGNACION DE BIENES**", Formato 05
- 7.1.6.** Los bienes asignados en uso a los trabajares, cualquiera que sea su nivel jerarquico, condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones que resulten perdidas o sustraídas por descuido o negligencia serán repuestos por estos con bienes de

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

modelo, tipo y características similares al que tenían los primeros siempre y cuando tenga las mismas cualidades o cumpla la misma función del bien desaparecido o dañado, salvo en caso fortuito o negligencia, mala intención, etc., serán reparados por el usuario con fondos de su propio peculio.

7.1.7. En caso de los bienes patrimoniales que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Gerente o Subgerente de la Unidad orgánica usuaria comunicar por escrito a la subgerencia de abastecimiento y control patrimonial, el nombre del responsable a quien le será asignado el bien por definir los aspectos relativos a su custodia y verificación.

7.1.8. La salida física de los bienes (muebles, maquinarias y equipos), dada oficina, deberá ser verificado por el responsable de control patrimonial, utilizando para ello, en los casos de traslados internos y/o externo el formato **“AUTORIZACIÓN DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES Formato 04**

7.1.9. Toda inasistencia injustificada (abandono de cargo) de un funcionario y servidor administrativo será comunicado de inmediato por la subgerencia de recursos humanos a la Gerencia de Administración y Finanzas, para tomar las acciones respecto a la recuperación de los bienes.

7.1.10. La pérdida de algún bien de la institución por robo, siniestro, vandalismo, atentado, deberá ser denunciado de inmediato a la autoridad policial pertinente por el interesado a cuyo cargo está el bien, comunicando a este hecho ala Subgerencia de Abastecimiento y Control Institucional adjuntando la copia de la denuncia pertinente, así como se comunicara a la Gerencia de Administración y Finanzas para que a través del órgano respectivo adopte las medidas y acciones pertinentes

7.1.11. **DEL REGISTRO UNCO OBLIGATORIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES ESTATALES**

La Superintendencia Nacional de bienes es la única Entidad que aprueba y actualiza el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estados, el cual contiene los tipos de bienes muebles de incorporación al patrimonio estatal

a.- Incorporación de los Bienes Muebles al Registro patrimonial

La subgerencia de abastecimiento y control patrimonial a través del especialista de control patrimonial, es la encargada de asignar el correspondiente código patrimonial e incorporar al Registro Patrimonial de la entidad los bienes muebles cuya alta ha sido aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas

El código patrimonial que se le asigne al bien estará acorde con el de Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Sistema SINABIP, aprobado por la Superintendencia de Bienes Nacionales.

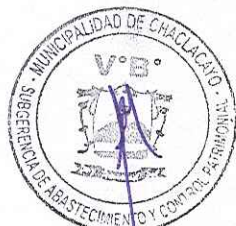
En caso de que el bien mueble no se le encuentre descrito en el referido Catalogo. La municipalidad deberá solicitar a la Dirección General de Abastecimiento su incorporación. Para lo cual deberá presentar la Ficha de Incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

b.- Del Registro en el SINABIP

Los bienes muebles de propiedad estatal se registran en el SINABIP, sobre la base del inventario conciliada de conformidad con las disposiciones emitidas por la SBN.

7.1.13 DEL INVENTARIO

El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente , codificar, registrar los bienes con los que cuenta la Municipalidad a una determinada fecha, con el fin de




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

verificar la existencia de los bienes contables, contrastar sus resultados con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y procederá a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes.





Bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, se efectuará un inventario Anual en todas las unidades orgánicas con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación y deberá ser remitido a la DGA entre los meses de enero a marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del portal del SINABIP.

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 utilizará 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 o destruido.
- 8.1.4. No puede existir más de un bien con la misma codificación 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 efectuará 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 utilizará 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, número correlativo del bien correspondiente al presente inventario anual, etc. El cual firmará 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 han 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 serán registrados en los Formatos N° 02 “**BIENES FALTANTES**” y Formato N° 03 “**BIENES SOBRANTES**” según corresponda
- 8.2.6. De verificarse los bienes que por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado, se encontraran en desuso las unidades orgánicas inventariadas propondrán solicitar con documento su **BAJA** patrimonial a la **Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial** a fin que se proceda a su retiro de los mismos, previo informe adjunto, en caso de los equipos informáticos la **Subgerencia de Tecnología de la Información** emitirá su pronunciamiento, así como el descargo correspondiente.


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.

DISPOSICIONES FINALES




9.1. En caso excepcional, por no existir bienes similares a la perdidas, sustraídos o destruidos , con autorización de la Gerencia de Administración Finanzas, previo informe del respectivo de la subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial – Área de control patrimonial, se aceptara que el usuario o persona responsable pague en efectivo y/o deposito el predio actual del mercado del bien o bienes , cuyo monto será depositado a la cuenta del institución en coordinación con la subgerencia de tesorería. Los antecedentes servirán de sustento para formular el respectivo expediente administrativo de baja.



9.2. Los servidores que prestan servicios a la Municipalidad Distrital de Chaclacayo quedan prohibidos de utilizar directa o indirectamente, total o parcialmente cualquiera de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad para actividades distintas a las queles corresponde realizar-

9.3. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial – Área de patrimonio, dispondrá que el personal de seguridad y vigilancia, proporciones mensualmente, bajo responsabilidad la documentación de ingresos y salidas sobre el archivo. Esta relación de ingresos y salidas de bienes, permitirá el control de retorno de los bienes, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria en los registros del inventario físico.



9.4. La Municipalidad Distrital de Chaclacayo no se responsabilizara por custodia de los bienes de propiedad de los servidores o de terceros que ingresen a la Sede Institucionales, ni asumirá costo alguno por su pérdida , hurto, robo, sustracción o daño, sin perjuicio que la Gerencia de Administración y Finanzas efectúe las investigaciones y acciones que estime pertinentes para hallar a los responsables



9.5. Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación la normatividad vigente que regula los bienes muebles del estado

9.6. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma

9.7. Precisar que los formatos N° 01, 02, 03, 04 y 05 de la presente directiva, forma parte integrante de la misma.





Municipalidad de Chacabayo
Subgerencia de Abastecimiento y
Control Patrimonial

FORMATO N° 01 "LEVANTAMIENTO DE INFORMACION"

INVENTARIO FISICO ACTIVOS FIJOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO _____

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

LOCAL	
UNIDAD ORGANICA	
USUARIO RESPONSABLE	
OFICINA	

N°	CODIGO PATRIMONIAL	COD. CAPTURA ANTERIOR	COD. CAPTURA 2020	DESCRIPCION DEL BIEN			SERIE/DIMENSIONES	COLOR	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 EXTRAVIO, SERAN REPUESTO 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 ABASTECIM Y CONTROL PATRIMONIAL

FORMATO N° 02

REGISTRO DE BIENES FALTANTES AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO _____

LOCAL	
UNIDAD ORGÁNICA	
USUARIO RESPONSABLE	
UBICACION	

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





Municipalidad de Chacabuco
Subgerencia de Abastecimiento y
Control Patrimonial

FORMATO N° 03

REGISTRO DE BIENES SOBREPANTES AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO _____

LOCAL	
UNIDAD ORGANICA	
USUARIO RESPONSABLE	
UBICACION	

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

