



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 052-2018-GM/MDCH

Chacabuco, 12 de octubre de 2018.

EL GERENTE MUNICIPAL DE CHACLACAYO

VISTO: El Informe N°103-2018-MDCH-GAF-SGLCP-JJNR de fecha 09 de julio de 2018, del Especialista de Control Patrimonial, Informe N°525-2018-SGLCP-GAF/MDCH de fecha 13 de julio de 2018 de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el Memorando N°772-2018-GAF/MDCH de fecha 18 de julio de 2018 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 135-2018-SGC-GAF/MDCH de fecha 24 de julio de 2018 de la Subgerencia de Contabilidad, el Memorando N° 816-2018-GAF/MDCH de fecha 31 de julio de 2018 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 185-2018-GAJ/MDCH de fecha 28 de setiembre de 2018 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 169-2018-GAF/MDCH de fecha 01 de octubre de 2018 de la Gerencia de Administración Financiera, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: “Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.”;

Que, del mismo modo, según lo establecido en el artículo II numeral 3) del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que: “Las autoridades administrativas, al reglamentar los procedimientos especiales, cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, establecidos en la presente Ley.”;

Que, el artículo 39°.- Normas Municipales, de la Ley N° 27972, indica que: “Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelven los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”;

Que, asimismo, el artículo 57° de la Ley N° 27972, establece que: “Cada Municipalidad abre y mantiene actualizado el margesí de los bienes municipales, bajo responsabilidad solidaria del Alcalde, el Gerente Municipal y el Funcionario que la municipalidad designe de manera expresa.”;

Que, el sistema nacional de abastecimiento es creado mediante Decreto Ley N.° 22056, el cual en su artículo 2° determina que: “Corresponde al Sistema de Abastecimiento asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de Abastecimiento de bienes y servicios no personales en la Administración Pública, a través de procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.”;

Que, en concordancia con ello, el artículo 118° del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, señala que: “La Oficina General de Administración o la que haga sus veces de cada entidad es el órgano responsable del correcto registro, administración y disposición de sus bienes muebles. En cumplimiento de las funciones que le son propias, el Órgano de Control Institucional participará en calidad de veedor en los procedimientos o actos que realice la entidad sobre su patrimonio mobiliario, de conformidad con la normatividad especial vigente.”;

Que, del mismo modo, el artículo 121° de la norma antes acotada, indica que: “El Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que



**MUNICIPALIDAD
DE CHACLACAYO**

cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. Bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero y marzo de cada año. La información deberá remitirse a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación. (...).";

Que, con Informe N° 525-2018-SGLCP-GAF/MDCH, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, propone la directiva denominada "Procedimientos para la toma de inventario de activos fijos de la Municipalidad de Chaclacayo" correspondiente al periodo 2018 a efectos de cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente en materia de bienes patrimoniales;

Que, mediante Informe N° 185-2018-GAJ/MDCH la Gerencia de Asesoría Jurídica, OPINA que resulta PROCEDENTE la aprobación de la Directiva para los "Procedimientos para la toma de inventario de activos fijos de la Municipalidad de Chaclacayo", el mismo que tiene como objetivo establecer los lineamientos para establecer normas, criterios, responsabilidades y procedimientos a seguir para la adecuada elaboración del inventario Físico de Activos Fijos de la Municipalidad; así como, constatar físicamente el estado de conservación, ubicación, cantidad, seguridad de los activos fijos y responsabilidad de la Unidad Orgánica a la cual le fuese asignado y por último, contar con un real inventario físico de la entidad que contrasten con los resultados obtenidos valorados, con los registros contables que sustenten en forma veraz los Estados Financieros de la entidad;

Que, mediante Informe N° 169-2018-GAF/MDCH de fecha 01 de octubre de 2018, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita la aprobación de la directiva "Procedimientos para la toma de inventario de activos fijos de la Municipalidad de Chaclacayo";

Que, en virtud de ello, y acorde a lo estipulado en la Resolución de Alcaldía N° 165-2017/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.

Estando a los fundamentos expuestos, a las normas legales glosadas, al Informe N° 148-2018-GAJ/MDCH de la Gerencia de Asesoría Jurídica; contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Subgerencia de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, la Secretaría General y la Gerencia de Asesoría Jurídica; y en uso de las atribuciones conferidas en la Resolución de Alcaldía N° 165-2017/MDCH;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR la Directiva N° 009-2018-GM/MDCH, denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO" la cual en anexo forma parte integrante de la presente Resolución y que consta de nueve (09) numerales y cuatro (04) anexos.

Artículo Segundo: DISPONER que la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y la Subgerencia de Contabilidad, cumplan con realizar las acciones pertinentes para el cabal cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo Tercero: DISPONER que la Subgerencia de Tecnología de la Información, cumpla con la publicación de la presente en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

José Carlos Tipiana Ramírez
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 009-2018-GM/MDCH

“PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO”

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnicos que se utilizarán para la ejecución del Inventario Físico de los Activos Fijos de la Municipalidad de Chacabuco al 31 de Diciembre del 2018, estableciendo lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario, 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.

2. OBJETIVO

- ✓ Establecer las normas, criterios, responsabilidades y procedimientos a seguir para la adecuada elaboración del Inventario Físico de Activos Fijos de la Municipalidad al 31.12.2018.
- ✓ Constar físicamente el estado de conservación, ubicación física, cantidad, utilidad, seguridad, usuarios responsables, entre otros, de los activos fijos asignados en uso en las diferentes unidades orgánicas y locales periféricos de la Entidad.
- ✓ Contar con un real Inventario Físico de Activos Fijos de la Entidad que contrasten los resultados obtenidos valorados, con los registros contables que sustenten en forma veraz los Estados Financieros de la Municipalidad

3. 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.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado con DS N° 07-2008-VIVIENDA
- ✓ Directiva N° 01-2015-SBN Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales aprobado con Resolución N° 046-2015-SBN
- ✓ Ordenanza N° 365 – 2016 – MDCH, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Chacabuco.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad y demás locales periférico que tienen asignados Bienes de propiedad de la **MUNICIPALIDAD** o que se encuentren bajo su administración

Asimismo, las normas contenidas en el presente documento son de cumplimiento y observaciones obligatoria, bajo responsabilidad, de todos los funcionarios y servidores que tengan asignados bienes de la **MUNICIPALIDAD**.



4. RESPONSABLES

EL Órgano responsable de los actos que recaigan sobre los Activos Fijos de la **MUNICIPALIDAD** es la **Subgerencia de Logística y Control Patrimonial** a través del **Especialista de Control Patrimonial**

5. DEFINICIONES:

5.1. 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

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Bienes Faltantes: Aquellos bienes que figuran en el registro patrimonial de la **MUNICIPALIDAD**, sin embargo no han sido ubicados físicamente.

5.5. 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 mérito a convenios de cooperación.

5.6. 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**.

6. NORMAS.

6.1. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.1.** 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**.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
GERENCIA MUNICIPAL

- 6.1.2. La Administración o quien haga sus veces dispondrá anualmente la Toma de Inventario Físico de los Activos Fijos para el cierre del Ejercicio de la **MUNICIPALIDAD**.
- 6.1.3. La Subgerencia de logística y Control Patrimonial, con la aprobación de la Administración, coordinara fecha y cronograma con el que se efectuara la Toma de Inventario Físico y cualquier otra acción que sea necesaria para la realización. De existir según impedimento se reprogramara previa coordinación con la Administración.
- 6.1.4. 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 logística y Control Patrimonial – quien lo preside
 - Subgerencia de Contabilidad – Miembro
 - Especialista de Control Patrimonial – Facilitador
- 6.1.5. Entre las funciones que va a desarrollar la Comisión de Inventario 2018, se encuentran las siguientes:
- Coordina la fecha de acuerdo al **PLAN de TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** en que se desarrollara la Toma de Inventario.
 - Suscribe el Acta Inicio y Término de la Toma de Inventario, con la firma de los miembros conformantes, el contratista y con la presencia de un veedor designado por el **Órgano de Control Institucional**.
 - 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 10º 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 31.12.2018.
- 6.1.6. La Comisión de Inventario deberá de presentar el **PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**, el cual constara entre otros los procedimientos técnicos a aplicarse, la fecha de inicio y termino del inventario, teniendo como fecha de cierre del inventario el 31 de diciembre del año del ejercicio fiscal que corresponda.
- 6.1.7. El Jefe de cada dependencia y/o unidad orgánica de la **MUNICIPALIDAD**, designara a un encargado para que junto al personal contratado para la toma de inventario, den facilidades para el cumplimiento del objetivo.
- 6.1.8. 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, exhortándoles a su cumplimiento oportuno.
 - La ejecución de la Toma de Inventario deberá ajustarse al cronograma de actividades.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
GERENCIA MUNICIPAL

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

Verificación Física

- 6.2.6. 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.

- 6.2.7. La empresa 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 verificado en señal de conformidad.

- 6.2.8. 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.

- 6.2.9. 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.

- 6.2.10. Los bienes sobrantes y faltantes será registrados en los Formatos N° 02 "**BIENES FALTANTES**" y Formato N° 03 "**BIENES SOBRANTES**" según corresponda

- 6.2.11. 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.

- 6.2.12. 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 logística 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.

Asignación de Bienes

- 6.2.13. 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.



Conciliación de Bienes



- 6.2.14. 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.

7. RECURSOS:

7.1. Recursos Humano:

A través de la Comisión de Inventario, se solicitara la contratación de terceros para la ejecución de la Toma de Inventario de los Activos Fijos que corresponde al Periodo 2018 de la Municipalidad de Chacabuco

8. PRESUPUESTO



La **Subgerencia de logística y Control Patrimonial** con la aprobación de la **Gerencia de Administración y Finanzas** solicitara la disponibilidad de la asignación de recursos presupuestarios que garantice la contratación de servicio de tercero, para las actividades del Inventario 2018.

9. DISPOSICIONES FINALES



- 9.1. 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 de la presente directiva
- 9.2. Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación la normatividad vigente que regula los bienes muebles del estado
- 9.3. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma
- 9.4. Precisar que los formatos N° 01, 02, 03 y 04 de la presente directiva, forma parte integrante de la misma.





Municipalidad de Chacacayo
Subgerencia de Logística y
Control Patrimonial

FORMATO N° 01 "LEVANTAMIENTO DE INFORMACION"

INVENTARIO FISICO ACTIVOS FIJOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO _____

DEPENDENCIA (LOCAL)	_____
UNIDAD ORGÁNICA	_____
USUARIO RESPONSABLE	_____
OFICINA	_____

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

N°	CODIGO PATRIMONIAL	COD. CAPTURA ANTERIOR	COD. CAPTURA 2018	DESCRIPCION DEL BIEN					ESTADO	OBSERVACION
				DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE/DIMENSIONES	COLOR		
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 DEBE DECLARAR HABER REVISADO 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 BIEN 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

FORMATO N° 02

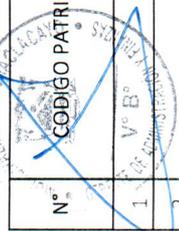
REGISTRO DE BIENES FALTANTES AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO _____

Municipalidad de Chacabayo
Subgerencia de Logística y

DEPENDENCIA (LOCAL)	
UNIDAD ORGÁNICA	
USUARIO RESPONSABLE	
UBICACIÓN	

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

N°	CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN				ESTADO	OBSERVACION
		DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE/DIMENSIONES		
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 Logística y
Control Patrimonial

FORMATO N° 03

REGISTRO DE BIENES SOBREPANTES AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO _____

DEPENDENCIA (LOCAL)	
UNIDAD ORGÁNICA	
USUARIO RESPONSABLE	
UBICACIÓN	

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

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

CODIGO PATRIMONIAL



FIRMA DEL USUARIO

FIRMA DEL INVENTARIADOR



FORMATO N° 04

INVENTARIO DE VEHICULO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO _____

Municipalidad de Chacabayo
Subgerencia de Logística y
Control Patrimonial

CAPTURA ANTERIOR:

CAPTURA 2018:

DATOS GENERALES

DEPENDENCIA ASIGNADA		INVENTARIADO POR	
UNIDAD ORGÁNICA		FECHA	
USUARIO RESPONSABLE		HORA	
UBICACIÓN		MODALIDAD	CAS () FUNCIONARIO () TERCERO ()

CARACTERISTICAS TECNICAS DEL VEHICULO

CODIGO PATRIMONIAL		ESTADO	
DENOMINACION		SERIE DE MOTOR	
PLACA		SERIE CHASIS	
MARCA		CARROCERIA	
MODELO		COLOR	
AÑO FABRICACION		FORMULA RODANTE	

DATOS REGISTRALES Y OTROS

TITULO N°		FECHA	
PARTIDA REGISTRAL		TARJETA PROP (ORIGINAL)	
EMPRESA SOAT		VIGENCIA	
SITUACION	BAJA () TRAMITE DE BAJA () CESION EN USO () AFECTADO EN USO ()		
OTROS	EXTINTOR () VIGENCIA () GATA () BOTIQUIN () LLANTA REPUESTO () OTROS ()		
OBSERVACION			

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



FIRMA DEL USUARIO



FIRMA DEL INVENTARIADOR

