



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 39 -2017-MDV/GM

Ventanilla, 29 de setiembre de 2017.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Memorándum N° 883-2017/MDV-GA, presentado por la Gerencia de Administración, mediante el cual se remite el Informe Técnico para la aprobación de la "Directiva para la toma de inventario físico de bienes de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;



Que, mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2017/MDV-GM, se aprobó la Directiva N° 07-2017/MDV-GM sobre "Formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla";

Que, mediante Memorándum del visto se remite el Informe N° 114-2017/MDV-GA-JECP de fecha 1 de setiembre de 2017, presentado por la Jefatura del Equipo de Control Patrimonial conteniendo el Informe Técnico para la aprobación de la propuesta de "Directiva para la toma de inventario físico de bienes de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", la misma que ha sido formulada de conformidad a la Directiva N° 07-2017/MDV-GM, aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2017/MDV-GM;



Que, mediante Memorando N° 337-2017/MDV-GPLP de fecha 20 de setiembre de 2017 la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto remite el Informe N° 086-2017/MDV-GPLyP-JEPL, señalando que habiéndose revisado el informe técnico que expone la necesidad y los beneficios que se obtendrá con la aprobación de la directiva propuesta, se requiere la opinión legal, de conformidad a lo establecido en el literal b) del numeral 8.1 de la Directiva N° 07-2017/MDV-GM, aprobado por la Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2017/MDV-GM;



Que, mediante Informe N° 207-2017/MDV-GLySM de fecha 27 de setiembre de 2017, la Gerencia Legal y Secretaría Municipal señala que de la revisión efectuada se concluye que resulta viable que la Gerencia Municipal apruebe el proyecto de Directiva denominada "Directiva para la toma de inventario físico de bienes de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", la cual tiene como objetivo establecer el procedimiento para efectuar la toma de inventario físico de bienes para su cumplimiento delimitando sus responsabilidades y atribuciones;

Que, el numeral 17.13 del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, señala que es función de la Gerencia Municipal "emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el alcalde";





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

///... continua RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 39 -2017-MDV/GM

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, la Gerencia de Administración, Jefatura del Equipo de Control Patrimonial y la Gerencia Legal y Secretaria Municipal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art. 1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 011-2017-MDV-GM, denominada "Directiva para la toma de inventario físico de bienes de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"; la cual formará parte integrante de la presente Resolución.

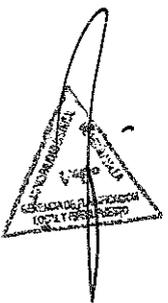
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente resolución y el integro de la Directiva en el portal institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la comunicación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ABOG. JOSÉ LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 39 -2017/MDV-GM
	DIRECTIVA N° // -2017-MDV-GM	FECHA 29/9/2017

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para efectuar la toma del Inventario Físico, conformando la Comisión de Inventario y Equipos de Inventario físico de bienes para su cumplimiento, delimitando sus responsabilidades atribuciones.

II. FINALIDAD

Determinar los procedimientos técnicos que serán aplicados al momento de llevar a cabo el Inventario Físico de Bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, con la finalidad de obtener información exacta sobre clase, tipo, modelo, serie uso, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales municipales.

III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su vigencia es permanente y su actualización se efectuara a propuesta de la Gerencia de Administración.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

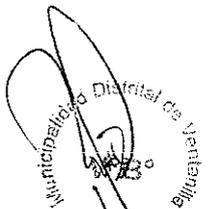
V. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Directiva N° 001/2015 SBN- Procedimientos de Gestión de Bienes Muebles Estales.
- Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 158/978/SBN que aprueba el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 003-2012/SBN, que aprueba el compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobado con Ordenanza Municipal N° 15-2016-MDV, de fecha 07 de Julio 2016.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2017/MDV-GM, que aprueba la Directiva "Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Los Gerentes, Sub Gerentes o Jefes de Equipos de las dependencias orgánicas son responsables de los bienes patrimoniales asignados a su área, por lo que deberán asignar a un representante de su área a fin de apoyar al equipo de inventario mientras estos realicen sus labores.
- 6.2. 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 de Bienes Patrimoniales. Si por razones debidamente justificadas se




 Jefatura del Equipo
de Control Municipal



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 34 -2017/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 11 -2017-MDV-GM	FECHA 29/9/2017

tuviera que efectuar algún movimiento o salida de bienes, ello deberá ser autorizado por la Comisión de Inventario a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

- 6.3. La Comisión de Inventario es responsable del cumplimiento de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

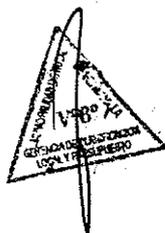
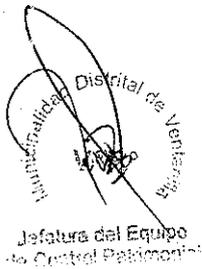
7.1. Comisión de Inventario

El inventario de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Ventanilla estará a cargo de la Comisión de Inventario, la misma que estará conformada por los miembros pertenecientes a las siguientes dependencias:

- Gerencia de Administración - Presidente
- Jefatura del Equipo de Contabilidad - Integrante
- Sub Gerencia de Logística – Integrante
- Jefatura del Equipo de Control Patrimonial – Secretario facilitador

7.2. La Comisión, tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la toma de inventario de la entidad.
- b) Elaborar un cronograma de actividades que determine el tiempo que demandara la realización del inventario.
- c) Comunicar a todas las oficinas y personal de la entidad la fecha de inicio de toma de inventario, coordinar el horario y la disposición de los representantes de cada ambiente.
- d) Capacitar al personal inventariado res en el llenado del formulario y manejo de equipos.
- e) Llevar a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer o en forma selectiva, según sea el caso
- f) Colocar el símbolo material a los bienes como: placas, láminas o etiquetas, escribiendo con tinta indeleble, aretes o cualquier otra forma apropiada que identifique los bienes de Estado.
- g) Realizar la conciliación patrimonio-contable, que debe ser suscrita por la Comisión de inventario y los responsables de la Jefatura del Equipo de Contabilidad y de la Jefatura del Equipo de Control Patrimonial.
- h) Supervisar y dar conformidad al servicio de la toma de inventario, en caso de que este se realice por terceros contratos.
- i) Proporcionar a los equipos de trabajo material logístico, tableros, lectores, catálogos, espejos, lupas, cámaras fotográficas, linternas, metros, etc.
- j) Remitir a la Gerencia de Administración, el informe final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 39 -2017/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 11 -2017-MDV-GM	FECHA 29/19/2017

La citada Comisión será designada por Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Gerencia de Administración; Asimismo, contará con el apoyo total del Jefe de Equipo de Control Patrimonial quien facilitará la información de los bienes materiales del inventario.

- 7.3. La Comisión deberá aprobar el respectivo Plan de trabajo y cronograma de actividades, en el cual constará, entre otras, los procedimientos técnicos a aplicarse, teniendo en cuenta la fecha del 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda.
- 7.4. En los casos que sea contratado un tercero para la toma de inventarios esta deberá ser solicitada por la jefatura del equipo de Control Patrimonial señalando los motivos para dicha contratación que deberá ser tramitada en este caso por la Gerencia de Administración; Asimismo, la Comisión de inventario deberá supervisar y dar la conformidad al servicio requerido conforme lo antes expuesto.

7.5. **Del responsable de Control Patrimonial**

La comisión de Inventario encargará al Jefe de Equipo de Control Patrimonial la función de proporcionar toda información requerida por la comisión o por los equipos de inventario de ser el caso.

7.6. **Equipo de Inventario y personal de apoyo**

Para la verificación física, los equipos de inventario designados deberán estar integrados por personas que cuente con experiencia técnica correspondiente.

Asimismo, se solicitara la participación de personal de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. Para la verificación física de los equipos y sistemas informáticos, de igual forma del equipo de maestría.

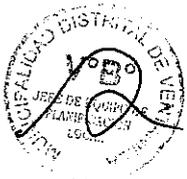
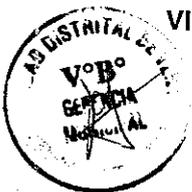
7.7. **Veedor designado por el Órgano de Control Interno (OCI)**

La Comisión de Inventario comunicara mediante documento al Órgano de Control Interno (OCI), el cronograma del proceso técnico a fin de que este designe a un representante, el cual actuara como veedor.

VIII. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

8.1. **Del Proceso de Inventario**

- La Comisión de inventario deberá suscribir un acta de Inicio de toma de Inventario Físico de Bienes patrimoniales, señalando hora, lugar y miembros participantes. Asimismo; al final del proceso se suscribirá un acta de cierre en el cual se indicara los resultados obtenidos y las acciones a realizar por las observaciones que se hubieran realizado.
- El Jefe del Equipo de Control Patrimonial y los equipos de inventario deberán constituirse en la dependencia predeterminada conforme con el cronograma establecido para el inventario correspondiente.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 39 -2017/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 11 -2017-MDV-GM	FECHA 29/19/2017

- Para los funcionarios y para todo el personal, cualquiera que fuese su condición laboral se establece la obligatoriedad de proporcionar, bajo responsabilidad, toda información que solicite la comisión de inventario o el equipo de inventario.

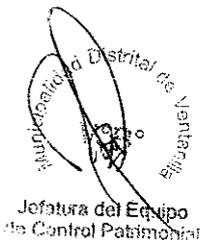
8.2. El inventario físico de bienes patrimoniales consistirá en:

- 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 asignados.
- c) Realizar una eficaz administración de los bienes de uso.
- d) Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada.
- e) Conciliar el inventario del periodo anterior.
- f) Sustentar, validar y verificar los Registros Contables y Patrimoniales.
- g) Determinar los bienes para saneamiento sean bienes sobrantes y/o faltantes con que cuenta la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- h) Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

8.3. De los procesos técnicos a utilizar

Verificación Física

- a) La verificación física se efectuará mediante la constatación física "in situ" del bien patrimonial.
- b) Los equipos de Inventarios asignados utilizaran el formato "Levantamiento de Información" (Anexo N° 01), donde se consignaran las características, tipo, código, color, serie, etc. conforme a las instrucciones para el llenado del formato. El formato "Bienes faltantes del inventario patrimonial al 31 de diciembre del año (Anexo N° 02) se emitirá en original y copia debiendo ser firmado por el Jefe del equipo y la Comisión de inventario, así como por el usuario y el funcionario de cada unidad orgánica cuyos bienes hayan sido verificados.
- c) En los casos de bienes faltantes, la comisión de inventario requerirá al representante de la unidad orgánica donde se ha detectado esto que proporcione la información documentada sobre el destino de cada bien, debiéndose indicar desde que fecha no se ubica y las acciones realizadas.
- d) En los casos de los bienes calificados como sobrantes (luego de la verificación correspondiente), la comisión requerirá al representante de la unidad orgánica para que proporcione la información respecto a la procedencia.

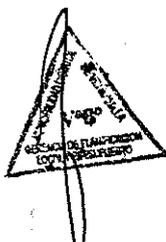
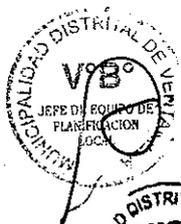
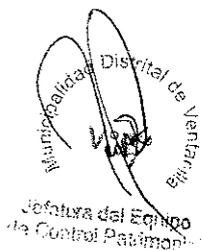


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 39-2017/MDV-GM
	DIRECTIVA N° // -2017-MDV-GM	FECHA 29 19/2017

- e) Los bienes Faltantes y Sobrantes serán registrados en el formato "Bienes sobrantes del Inventario Patrimonial al 31 de diciembre del año" (Anexo N° 03).
- f) Para el inventario de equipos de transporte, se utilizara el "Formato de Inventario por Vehículo" (Anexo N° 04).
- g) En caso se encuentren bienes que no pertenecen a la Municipalidad distrital de Ventanilla por cesión de uso, préstamo, comodato o alquiler están serán registrados en el "Formato de bienes de terceros"
- h) En caso de constatarse la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la comisión de inventario solicitara la documentación que sustente su salida, para verificar su ubicación y estado actual.
- i) Los bienes patrimoniales serán inventariados en su estado de conservación en que se encuentran y en la unidad orgánica donde se hayan físicamente.
- j) En el caso que de verificarse que los bienes son excedente, obsoletos o en mal estado, las unidades orgánicas podrán solicitar mediante documento la baja de los mismos, previo informe técnico y de acuerdo al procedimiento establecido para dicho fin.

8.4. Codificación y Etiquetado

- a) El proceso se efectuara tomando 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 depreciables, indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo de los bienes.
- b) De igual forma se utilizara el medio de identificación más apropiado para la Municipalidad procediendo a colocar las etiquetas autoadhesivas de forma estándar, en las cuales se consignar el código interno, denominación ubicación, el año de inventario y fecha.
- c) 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, donando, dado de baja o destruido.
- d) No puede existir más de un bien con la misma codificación de 12 dígitos, de acuerdo a lo establecido en el Catalogo de la Superintendencia de Bienes nacionales.
- e) Asimismo, códigos de los bienes dados de baja no podrán ser reutilizados para ser asignados a nuevos bienes.
- f) Que, el etiquetado será uniforme de acuerdo a los estándares señalados por la Superintendencia Nacional de Bienes.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 39 -2017/MDV-GM
	DIRECTIVA N° // -2017-MDV-GM	FECHA 29/9/2017

8.5. Asignación de los bienes

Una vez concluida la verificación física de los bienes y luego de registrada la información en la base de datos respectiva, 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.

8.6. Conciliación de Bienes

La comisión de inventario tiene la responsabilidad de efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales con los registros contable, 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 el 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 término de cada ejercicio.

8.7. 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 quien lo elevara a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y comunicará los resultados a la Gerencia Municipal.

El informe final tendrá la siguiente estructura:

- a) Base Legal
- b) Antecedentes
- c) Procedimiento
- d) Análisis
- e) Resultados
- f) Conclusiones y recomendaciones
- g) Firma de los miembros de la comisión
- h) Anexos

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La regulación contable de los bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del inventario, se efectuara en el ejercicio siguiente.

Segunda.- Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación la normatividad vigente que regula los bienes muebles y los predios del Estado.

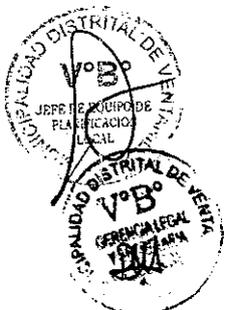
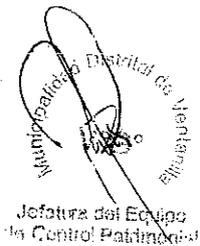
Tercero.- La presente Directiva deja sin efectos toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuso en la misma.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 39 -2017/MDV-GM
	DIRECTIVA N° // -2017-MDV-GM	FECHA 29/12/2017

X. ANEXOS

- ANEXO N° 01: FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
- ANEXO N° 02: BIENES FALTANTES DEL INVENTARIO PATRIMONIAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO.
- ANEXO N° 03: BIENES SOBREPANTES DEL INVENTARIO PATRIMONIAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO
- ANEXO N° 04: INVENTARIO DE VEHÍCULO AL 31 DE DICIEMBRE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° // -2017-MDV-GM	N° 39 -2017/MDV-GM FECHA 24 19/2017

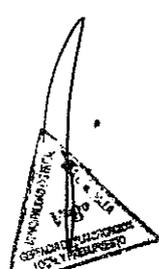
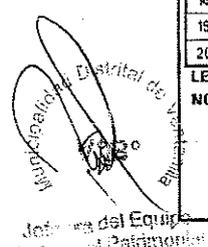
ANEXO N° 1

ENTIDAD		INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD								FECHA
USUARIO RESPONSABLE		FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION								1 1
PERSONAL INVENTARIADOR										
NOMBRE Y APELLIDOS	:	NOMBRE Y APELLIDO						FOLIO		
DEPENDENCIA	:	EQUIPO								
AREA	:	PISO								
OFICINA	:	CARGO								
MODALIDAD	:	<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO () <input type="checkbox"/> CAS () <input type="checkbox"/> PRACTICANTE () <input type="checkbox"/> SECRETARIA () <input type="checkbox"/> TERCERO ()								
ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DESCRIPCION DEL BIEN							OBSERVACIONES
			DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

LEYENDA: (N) MUY BUENO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

NOTA: EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES MATERIA DE INVENTARIO. EL USUARIO ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS. POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO PARA EVITAR PERDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIOROS ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.

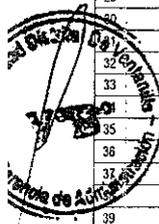
USUARIO RESPONSABLE _____ PERSONAL INVENTARIADOR _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 39 -2017/MDV-GM FECHA 29/19/2017
DIRECTIVA N° // -2017-MDV-GM		

ANEXO N° 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA BIENES FALTANTES DEL INVENTARIO PATRIMONIAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO																						
N°	Ubicación	Inv. Anterior	Código Patrimonial	Descripción	Marca	Modelo	Tipo	Colección	Serie	Medidas	N° Motor	N° Chasis	Año	Placa	Observación	Fecha Almacén	Documento de Alta	Cuenta	Valor Adquisición \$	Depreciación \$	Neto \$	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
32																						
33																						
34																						
35																						
36																						
37																						
38																						
39																						
40																						
41																						
42																						
43																						
44																						
45																						
46																						
47																						
48																						
49																						
50																						



Jefatura del Equipo de Control Patrimonial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 39 -2017/MDV-GM
	DIRECTIVA N° // -2017-MDV-GM	FECHA 29/12/2017

ANEXO N° 3



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
BIENES SOBRANTES DEL INVENTARIO PATRIMONIAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO

ITEM	Folio	Dependencia	Area	Oficina	Piso	Etiqueta	Descripcion	Marca	Modelo	Tipo	Color	Serie	Medidas	N. Motor	N. Chasis	Año	Placa	Est. Bien	Responsable	Observacion	Modalidad	Detalle	Tipos	
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								
32																								
33																								
34																								
35																								
36																								
37																								
38																								
39																								
40																								
41																								
42																								
43																								
44																								
45																								
46																								
47																								
48																								
49																								
50																								



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Jefatura del Equipo
Control Patrimonial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° // -2017-MDV-GM	N° 39 -2017/MDV-GM Fecha: 29/19/2017

ANEXO N° 4



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Gerencia de Administración
Jefatura del Equipo de Control Patrimonial

D	M	AÑO

INVENTARIO DE VEHÍCULO
AL 31 DE DICIEMBRE

CLASE: COMBUSTIBLE: MARCA:
 MODELO: LLAVES: AÑO FABRIC.
 COLOR: T. PROPIEDAD: PLFCA:
 N° MOTOR: CÓDIGO P.F./IRM: SERIE N°:

DETALLE	SI	NO	CANT.	ESTADO	DETALLE	SI	NO	CANT.	ESTADO
Balanza					Parabombas posterior				
Reloj					Cambio				
Bombas de Claxon					Escobillas				
Purificador de aire					Antena				
Tapon de aceite					Ruido inecu: PIONER				
Bajaprensa medida de aceite					Ruido				
Fuente distribuidor					Llave de sincronizado				
Faros delantero					Llave de puerta				
Faros traseros					Llave de maletero				
Fuente direccionales					Pisas de jete				
Pantallas					Alambres ORIGINAL				
Plancha ampa parabombas					Placas de rodaje				
Disco limpa parabombas					Cinturón				
Motor HORN					Perillas COMPLETAS / PALANCA DE CAMBIO				
Espejo retrovisor interno					Vasos de rueda				
Llanta parabombas delantera					Dato mecanica ORIGINAL				
Llanta parabombas posterior					Llave de ruedas ORIGINAL EN L				
Llanta cortaviento trasera					Exhibitor				
Llanta cortaviento izquierdo									
Llantas de puerta									
Distribuidor									
Radador									
Tapa de radiador									
Tapa de bache de gasolina									
Amortiguadores									
Alebrador									
Ventana para sin									
Plafón exterior									
Luces									
Multiples de puertas exterior									
Mamparas de puertas exterior									
Mascaras									
Manijas									
Bombas									
Bombas en fondo con tapa									
Bombas en unibombas con tapa									
Parabombas delantero									
LEVENDA									
SI NO									
CANT. = Cantidad									
ESTADO:									
N - Nuevo									
B - Buenc									
R - Reparar									
M - Muja									
NOTA: En caso de pérdida, extravío o deterioro de algunos de los Bienes Patrimoniales detallados en este documento, estos serán repuestos o reparados por el trabajador responsable de los mismos.									
CONDUCTOR RESPONSABLE					JEFE DE COMISION DE INVENTARIO				



Jefatura del Equipo de Control Patrimonial

