



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 074-MDPN/2017

Pueblo Nuevo, 29 de marzo de 2017

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO-CHINCHA

VISTO;

El Informe N° 49-2017-MDPN, emitido por la Jefatura de la Unidad de Contabilidad de la MDPN, mediante el cual solicita APROBACION del **"PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO NUEVO"**

CONSIDERANDO;

Que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Ley N°27680 Ley de la Reforma Constitucional, del Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Estado que trata sobre Descentralización, y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 que establece en su Título Preliminar Artículo II.- Autonomía Municipal 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, la autonomía confiere a los gobiernos locales, poderes competencias, atribuciones y recursos para la gestión y administración de su respectiva circunscripción, sin ningún tipo de injerencia de otros agentes"**;

Que, el Artículo 1° Sobre el Objeto de la Ley: Establece que las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso descentralización. Artículo 3o Bienes estatales Para los efectos de esta Ley: Los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles, 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;

Que, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 121° del Reglamento de Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes, (aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA), se describe que el Inventario es el Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles e inmuebles con que cuentas cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de sus bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regulaciones que correspondan. Bajo responsabilidad del de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, se efectuara un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de Diciembre del año inmediato anterior al de su presentación. Asimismo de acuerdo a lo preceptuado en los Artículos 22° y



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

25° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado (aprobado mediante Resolución N° 039-98/SBN), el Director General de Administración o quien haga sus veces, propondrá a la Alta Dirección de la Entidad, la constitución de **una Comisión de Inventario** que estará encargada de realizar la toma de inventario de la institución, e integrada como mínimo por un representante del Área de Control Patrimonial y por el personal debidamente calificado que deberá ser de la misma Entidad.

Que, el Artículo 57° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Margesí de Bienes Municipales, dispone 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 en forma expresa;

Que, en este contexto, es necesario se apruebe el **“Plan de Trabajo para el inventario General de Existencias de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Pueblo Nuevo”** que constituye los lineamientos del proceso con jerarquía de irrestricto cumplimiento.

Estando a lo expuesto con los visos de Gerencia Municipal, Contabilidad y en uso de las atribuciones conferidas en la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades y disposiciones conexas;

SE RESUELVE;

Artículo Primero.- APROBAR en todos sus extremos el **“PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO NUEVO”**, correspondiente al ejercicio fiscal 2016, debiendo la comisión designada ceñirse a su irrestricto cumplimiento.

Artículo Segundo.- La Secretaría General deberá comunicar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para el otorgamiento de las facilidades e informaciones que la Comisión considere conveniente para el eficaz cumplimiento del encargo que se le encomienda.

Regístrese, comuníquese y archívese

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUEBLO NUEVO - CHINCHA

Patricia R. Torres Sánchez
ALCALDESA (e)

000556



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

000655

PUEBLO NUEVO, 24 DE MARZO DEL 2017

INFORME N° 0049 -2017-MDPN

DE : C.P.C.C NANCY MIRTHA SARAVIA POICON
Jefe de la Unidad de Contabilidad de la MDPN

PARA : DR. OSWALDO BASILIO BENAVENTE QUISPE
Gerente Municipal del Distrito de Pueblo Nuevo

ASUNTO : APROBACIÓN DE PLAN DE TRABAJO

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de saludarle cordialmente y al mismo tiempo remitirle el **PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS Y BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - AÑO 2016**, la misma que es fundamental su aprobación mediante Acto resolutivo, a fin de que el comité de Inventario y los grupos de trabajo den inicio a la labor que de acuerdo al Anexo 2 del Plan de Trabajo 2016 en mención, tiene como fecha de Inicio el día 29 de Marzo del presente año.

Sin otro en particular me suscribo de usted, expresándole mis cordiales saludos y estima personal.

Atentamente;



2:36 pm



NSPVC
KSVR

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2016
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.01

Página 1 de 16



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

**PLAN DE TRABAJO PARA EL INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS
DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUEBLO NUEVO**

1. INTRODUCCIÓN

La Toma de Inventario consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, el cual debe de ejecutarse por lo menos una (1) vez al año, con fecha de cierre al 31 de Diciembre del 2016. Éste debe de estar de acuerdo con el Módulo Muebles SINABIP y deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero a marzo, a lo cual se le deberá adjuntar el Informe Final del Inventario y el Acta de Conciliación tal como lo indica el Art. 121° del Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA).

La Gerencia Municipal es quien propone al personal que debe participar en este proceso, considerando aquellos que sean ajeno a la custodia de bienes a inventariarse, quienes no son integrantes de la Comisión de Inventario, se formaliza su constitución mediante Resolución del Titular de la Institución.



2. OBJETIVO

El objetivo de esta Toma de Inventario consiste en verificar la presencia física, codificarlos, registrarlos y al mismo tiempo constatar su resultado con el registro contable e investigar las diferencias que pudiera existir para luego proceder a las regularizaciones que correspondan.

Efectuar el Inventario Físico de los bienes al 31 de Diciembre del 2016, nos permite tener de conocimiento la existencia de los Bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de Activos Fijos y Bienes Asignados No Depreciables con los que cuenta la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, determinando así su existencia real.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar los Bienes de Activo Fijo (no asignado a tareas) que se encuentran en custodia o en stock de almacén.
- Identificar bienes sobrantes y faltantes.
- Identificar bienes que requieren mantenimiento y/o reparación.
- Actualizar los registros contable y patrimonial.
- Actualizar la relación de los bienes patrimoniales por: Unidad Orgánica, Unidad Funcional, Centro de Costo, Área y Usuario.

000554

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado:	Aprobado:
Fecha: 2017-02-22	Fecha: 2017-03-22	Fecha: 2017-03-24
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2016
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.01

Página 2 de 16



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás normas modificatorias.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29743, que modifica el artículo 10° de la ley N° 28716.
- Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30047 Ley que Modifica La Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007 -2008-VIVIENDA, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, que Modifica artículos del Reglamento de la Ley N° 29151- Aprobado por Decreto Supremo N° 007 -2008-VIVIENDA.
- Resolución N° 046-2015/SBN Aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación.
- Resolución N° 001-2016/SBN-DNR Aprueba el Decimoséptimo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 528-2005-CG, que aprobó la Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC - "Ejercicio del Control Preventivo de los Órganos de Control Institucional".
- Resolución de Contrataría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG Guía para la implementación del Sistema de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprobó la Directiva N° 13-2016-CG-GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.



300553

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado:	Aprobado:
Fecha: 2017-02-22	Fecha: 2017-03-22	Fecha: 2017-03-24
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2016
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.01

Página 3 de 16



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

- Resolución N° 028-2007/SBN Aprueba la Directiva N° 004-2007/SBN "Sanearamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal".
- La Directiva N° 003-2013/SBN "Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE.

4. RESULTADOS

La Comisión de inventario elaborara el Informe final del Inventario, la cual deberá ser remitida a la Gerencia Municipal.

El Informe Final del Inventario debe considerar la normatividad y procedimientos de la Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", debiendo constar de las metas siguientes:



1. Bienes de Propiedad de la Institución.
Bienes Faltantes.
Bien Sobrantes.
Bienes en uso por otras Instituciones.
2. Bienes prestados por otras Instituciones.
6. Bienes dados de Baja y en custodia.
7. Bienes en proceso de disposición.
8. Personal responsable del inventario.
9. Bienes propuestos para el Catalogo.
10. Inventario Patrimonial y Contable.
11. Otros resultados producto del proceso del inventario.

5. ACTIVIDADES PARA EL INVENTARIO 2016

5.1 ASPECTOS A VERIFICAR

Durante el inventario de Existencias y Bienes Patrimoniales se verificará:

- ✦ Existencia del bien mueble o bien de existencias del almacén
- ✦ Tipo de bien mueble
- ✦ Detalle técnico
- ✦ Estado de Conservación
- ✦ Ubicación
- ✦ Personas usuarias (responsables)
- ✦ Condiciones de Seguridad.

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado:	Aprobado:
Fecha: 2017-02-22	Fecha: 2017-03-22	Fecha: 2017-03-24
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

000552



5.2 DETALLE TÉCNICO

El detalle técnico a registrar comprende

- | | |
|----------|-------------|
| • Marca | Color |
| • Modelo | Dimensiones |
| • Tipo | Estado |
| • Serie | Otros |

5.3 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

- a) Los datos obtenidos en la Toma de Inventario deben ser procesados haciendo uso de PC en la Oficina de Control Patrimonial con una adecuada metodología y apoyado de preferencia por un sistema informático y personal con conocimientos de labores en efectuar conciliación y actualización del SIGA - MODULO PATRIMONIO.
- b) El inventario físico debe ser contrastado con los libros contables, a fin de determinar los bienes conciliados, sobrantes y faltantes.
- c) Conciliado el inventario, se debe realizar la respectiva valorización (depreciación de los bienes del activo fijo).



6. INVENTARIO DE EXISTENCIAS

Inventario Físico de Almacén General y Almacén de Víveres

6.1 DEL TRABAJO OPERATIVO

El inventario físico de bienes en Existencia del Almacén consistirá en la verificación y constatación de la existencia física de los bienes almacenados, verificando su estado de conservación (se toma en cuenta los artículos que presentan deterioros, en mal estado o que carezcan de movimiento) y condiciones de seguridad. Serán inventariados los bienes en custodia o bienes en tránsito de los almacenes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, en un reporte especial, debiendo sustentar con los documentos respectivos.

Los bienes materiales a inventariar en los almacenes son:

- Material de consumo (materias primas y suministros)
- Bienes de Activo Fijo (no asignados a tareas) que se encuentran en custodia o en stock de almacén.

000651

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado:	Aprobado:
Fecha: 2017-02-22	Fecha: 2017-03-22	Fecha: 2017-03-24
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

000050

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2016
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.01

Página 5 de 16

6.2 MODALIDAD

La Toma de Inventario se efectuara al **"barrer"** el cual incluye a todos los bienes almacenados, cerrando las operaciones de almacén por un periodo de 48 horas.

El equipo de verificadores procederá a efectuar el inventario empezando por un punto determinado, continuando el control de todos los bienes, sin excepción alguna.

Se realizará la Toma de Inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en Modulo Muebles SINABIP.

6.3 CONDICIONES PREVISTAS AL INVENTARIO

Las acciones previstas al inventario serán de responsabilidad de cada encargado del almacenamiento y custodia de los bienes, suspendiendo la atención días antes hasta la culminación, debiendo considerar lo siguiente:

a) Ordenamiento de Almacén

Los bienes en stock y/o custodia en el Almacén Central, Almacén de Víveres, deberán estar ordenados y clasificados por grupo genérico, clasificador del Gasto y Programas, reflejados en las tarjetas Kárdex de manera que faciliten la verificación y conteo.

b) Bienes ingresados durante el inventario

Los bienes ingresados durante el inventario (transito), serán recibidos debidamente documentados y ubicados en zona especial para su verificación al final del inventario.

Si estos bienes se encontraran programados para su distribución inmediata, se realizará dicha acción desde la zona especial, debiendo documentarse su proceso.

c) Bienes pendientes de atención

Los bienes pendientes de atención NO reclamados por el usuario (descargo en kárdex) permanecerán en el Almacén; el responsable del Almacén alcanzará copia de los documentos para su procesamiento en el análisis e inclusión al inventario.

d) Equipo de Inventariadores

El Equipo de Inventariadores estará conformado por dos verificadores uno de los cuales hará la verificación *cuantitativa y cualitativa* y el otro la verificación de datos y registros en las tarjetas de control visible y reporte o formato de inventario.

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado:	Aprobado:
Fecha: 2017-02-22	Fecha: 2017-03-22	Fecha: 2017-03-24
Firma en original	Firma en original	Firma en original

000050

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2016
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.01

Página 6 de 16



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Mientras dure el proceso de inventario en los ambientes de almacén, el equipo de verificadores estará apoyado por personal del almacén quien solo su participación será indicar el lugar donde están ubicados los bienes.

Como resultado de la verificación los bienes que por sus características ameriten ser sometidos a pruebas de conformidad o se desconozca su identificación se solicitará apoyo de personal técnico en la materia.

e) Medios Auxiliares

El equipo de verificadores se les proporcionará medios adecuados que les permitan certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc. De cada uno de los bienes que se está verificando (winchas, balanzas, etc).



6.4 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

6.4.1 DE LA VERIFICACIÓN

Cuantitativa.- El verificador deberá contar los artículos para comprobar que las cantidades sean iguales a las que se consignan en las tarjetas de Control visible. Después de efectuado el conteo de las existencias se procede al recuento de las mismas para un grupo diferente al primero.

Cualitativa.- El verificador deberá constatar que las características y propiedades de los bienes (marca, modelo, color, N° de serie, lote, vencimiento, dimensiones, peso, capacidad, volumen, presión, gravedad, temperatura, etc.) estén de acuerdo con lo consignado en la Tarjeta de Control visible.

6.4.2. REGISTRO Y VALORIZACION

Una vez efectuada la labor de conteo y recuento, medición o pasaje de los bienes inventariados, el verificador cerrará la Tarjeta de Control Visible luego de la verificación del último registro y anotará la Fecha de Toma de Inventario, con indicación de la acción (**Inventario Físico**) y la cantidad verificada con bolígrafo color rojo, finalmente firmará en la columna destino. Labor que será efectuada tanto por el responsable del contero como por el de recuento. El Inventariador anota su nombre completo en la planilla, también lo hace el almacenero..

El verificador evidenciara la conformidad en la "Ficha de Levantamiento de Información – Inventario Patrimonial", la descripción del bien considerando especificaciones técnicas, unidad de medida, lote, fecha de vencimiento, cantidad verificada y cantidad consignada en Tarjeta de Control Visible, finalmente firmarán el Formato de Inventario conjuntamente con el representante de almacén.

000649

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado:	Aprobado:
Fecha: 2017-02-22	Fecha: 2017-03-22	Fecha: 2017-03-24
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2016
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.01

Página 7 de 16



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Luego del análisis se remitirá copia del reporte mencionado en el párrafo anterior al Área de Registro de control, para conocimiento de las diferencias e informe de las razones y/o motivos de las discordancias.

El Equipo de Análisis evaluará la Información remitida por el Área de Registro de Control con los bienes encontrados como producto del inventario realizado, con la finalidad de establecer la valorización concordante con el Parte Administrativo.

La valorización de los Bienes en Existencia se realizará al 31 de Diciembre del 2016 y se efectuará acorde con la normatividad contable vigente.

6.4.3. CONCILIACION



El equipo de Análisis realizará la conciliación entre Existencias Físicas, Tarjeta de Control Visible y el Saldo de los Kárdex, estableciendo la conformidad o la existencia de bienes sobrantes y/o faltantes.

Si se establecen bienes sobrantes debido a que no se registró un registro o se entregó en menor cantidad que la autorizada, se incorporarán en el registro de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada, informando al respecto.

Si se entregó un bien similar en lugar del sobrante, sin alterar los valores, se efectuará el ajuste en las Tarjetas de Existencia Valorada, previa evaluación e informe de la Comisión de Inventarios.

Si se determina bienes faltantes por robo o sustracción se organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañados de la denuncia policial correspondiente.

Si el faltante es por merma, será aceptada siempre y cuando se encuentre dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.

Si el faltante es por negligencia, el jefe del Almacén y el Servidor o servidores a cargo de la custodia de los bienes son responsables solidariamente tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

Si se determinan bienes que por su fecha de vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo, se anotará en la columna de observaciones de la "Ficha de Levantamiento de Información - Inventario Patrimonial", para su recomendación correspondiente.

Concluido el inventario, la comisión de Inventarios solicitará la Baja de estos bienes remitiendo una copia del Reporte a la Gerencia Municipal.

000348

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado:	Aprobado:
Fecha: 2017-02-22	Fecha: 2017-03-22	Fecha: 2017-03-24
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2016
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.01

Página 8 de 16



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

6.4.4. INFORME FINAL

La comisión informará de las ocurrencias al detectar bienes (sobrantes y/o excedentes) cuyo origen legal es desconocido, previa sustentación y con el informe respectivo, se recomendará la inclusión (alta) o exclusión (Baja) en el Inventario de Bienes en Existencias del Almacén Central.

En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdidas, robo, sustracción, destrucción parcial o total se procederá de acuerdo a lo estipulado en la normatividad procedimientos mencionados en la **Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"**, siendo considerado en el informe respectivo.

Finalizado el Inventario, la Comisión Incluirá en su Informe Final el reporte del Inventario de Bienes en Existencia al 31 de Diciembre del 2016, en original y una (01) copia, dirigido a la Gerencia Municipal para su conocimiento y acciones correspondientes.



7. INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

(Bienes Activo Fijo Depreciables y No Depreciables)

Durante el Inventario está prohibido que los bienes, cualquiera sea su naturaleza, sean aplazados o movilizados interna o externamente, salvo casos de excepción, debidamente dispuestos y autorizados por la Gerencia Municipal y/o presidente de la Comisión de Inventario

7.1 DEL TRABAJO OPERATIVO

La Unidad de Control Patrimonial entregará las "Ficha de Levantamiento de Información – Inventario Patrimonial", disponible el cual consistirá en el registro y verificación de la existencia física, presencia real de los bienes en uso, así como de sus características, debiendo registrar el estado de conservación y el usuario del bien en la dependencia inventariada, según corresponda en la "Ficha de Levantamiento de Información – Inventario Patrimonial".

Están considerados para la verificación de los bienes en uso Institucional, los adquiridos bajo cualquier modalidad de carácter permanente por efecto de un convenio Institucional y los recibidos en calidad de transferencias, asignaciones, adjudicaciones y donaciones de acuerdo a las Directivas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), informando de cualquier trasgresión a la Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado:	Aprobado:
Fecha: 2017-02-22	Fecha: 2017-03-22	Fecha: 2017-03-24
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

000825
000647

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2016
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.01

Página 9 de 16

7.2. MODALIDAD

La Toma de Inventario se efectuará **"al barrer"** que incluya todos los bienes en uso y en custodia. El equipo de verificadores procederá a efectuar el inventario empezando por un punto determinado, continuando el control de todos los bienes, sin excepción alguna para lo cual la Institución deberá tener en consideración lo siguiente:

- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la Municipalidad, para identificar los ambientes físicos donde existan bienes.
- Contar con la relación del personal con la que cuenta la Entidad, para proceder a identificar los bienes a su cargo y suscribir la Ficha de Asignación de Uso de Bienes Muebles, conforme al formato contenido en el anexo N° 4 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Elaborar un cronograma de actividades

- Comunicar a las unidades orgánicas, unidades de la Municipalidad la fecha de inicio de la Toma de Inventario y solicitar que se les brinde las facilidades del caso a la Comisión de Inventario a los lugares en donde se encuentran los bienes bajo responsabilidad de los servidores civiles.
- Realizar la toma de inventario teniendo en cuenta la información solicitada para el Registro de los datos en el Modulo Muebles SINABIP
- Elaborar el Acta de Inicio de Inventario, la misma que deberá de contemplar los plazos señalados en el Cronograma de Actividades. Esta será realizada por la Comisión de Inventario.

7.3. CONDICIONES PREVIAS AL INVENTARIO

A) Acciones Previas al Inventario

El personal comprendido para el inventario deberá ordenar y presentar los bienes en uso, así como permitir la visualización de los cajones y/o ambientes donde se encuentren bienes sujetos a inventariar y que podrían estar bajo llave.

B) Responsabilidad del inventariado

Durante el inventario ningún funcionario o servidor podrá movilizar los bienes patrimoniales, internamente o externamente de: dirección, departamento, oficina, unidad, área, ambiente, etc. Salvo casos de excepción, debidamente dispuestos y autorizados por la Gerencia Publica en coordinación con la Comisión de Inventario.

000647

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado:	Aprobado:
Fecha: 2017-02-22	Fecha: 2017-03-22	Fecha: 2017-03-24
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2016
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.01

Página 10 de 16



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



C) Equipos de Verificadores

Estará conformado por dos verificadores, uno de los cuales hará la verificación física del bien y sus características, así como sus accesorios y herramientas, teniendo como referencia el código SIGA y el otro verificador realizará el registro en el formato establecido, con la corroboración previa de los detalles técnicos.

D) Medios auxiliares

El equipo de verificadores deberá de contar con los medios adecuados que les permitan certificar las denominaciones, códigos, etc. De cada uno de los bienes que se está verificando (PC portátil, etiquetas de inventario, winchas, lupa, etc.)

De la Dirección, Oficinas, Unidades, Área, Servicios, etc.

Se asignará un coordinador (a) por cada estamento mencionado, con el propósito de coordinar y apoyar en la ubicación e identificación de los bienes en el área correspondiente, así como de los Bienes no ubicados, realizando las acciones para su regularización.

7.4 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

7.4.1. DE LA VERIFICACION FÍSICA

La verificación física estará a cargo de los Equipos de trabajo y/o Comisión de Inventario:

- El equipo de trabajo identificara los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (para su registro en el Módulo Mueble del SINABIP), asignando los bienes encontrados en cada ambiente al personal que los tiene en uso.
- El personal de los equipos de trabajo se constituirá en cada uno de los ambientes físicos, procediendo a inventariar los bienes que se encuentren en cada uno de ellos, identificándolos a cada uno de ellos con el símbolo material (etiqueta, placa, etc) que permita su control.
- El equipo de trabajo determinara la presencia física del bien, ubicación y al servidor responsable que tiene asignado.
- Los bienes en uso común serán asignados al Jefe del área o al que este determine como responsable.
- Los equipos de trabajo verificaran los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.
- Estado de conservación consignándose, según corresponda:
 - N= Nuevo B= Bueno R= Regular M= Malo
 - X= RAEE Y= Chatarra

000546

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado:	Aprobado:
Fecha: 2017-02-22	Fecha: 2017-03-22	Fecha: 2017-03-24
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2016
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.01

Página 11 de 16



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

ETIQUETADO

Para la colocación de las etiquetas de identificación se procederá del siguiente modo:

- Mobiliario: vista de frente, en el perfil derecho parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, se realizara en el frente o cara interna del mueble, donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las sillas modulares o sillones o similares se hará en la parte inferior del tablero de asiento.
- Equipos: alrededor de la placa del fabricante en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.



Vehículos: al interior de la guantera del vehículo o en la parte superior izquierda de la cabina del vehículo.

Maquinarias: cuando estas se encuentren expuestas a grasas utilizar placas metálicas.

El inventario de Bienes Patrimoniales se efectuará por Oficinas, Departamentos, Servicios, Unidades, Áreas, Ubicación de acuerdo a la estructura orgánica y a cronograma de actividades y será realizado por el equipo de inventariadores conformados por tres personas (2 verificador + 1 registrador) apoyados por el coordinador designado por cada Unidad Orgánica, Unidad Funcional inventariada, que se encargara de identificar e indicar la ubicación de los bienes.

Durante la verificación, se aperturaran todas las oficinas sin excepción, así como los escritorios, armarios, archivadores y muebles en general en presencia del responsable y el coordinador a fin que no quede ningún bien patrimonial sin verificar.

El funcionario y/o trabajador que se oponga a esta disposición se hará acreedor a las sanciones establecidas en la normativa vigente, Art. 28° del D. Leg. 276, D.S N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.

Los bienes que se encuentran en proceso de reparación o mantenimiento serán incluidos en el inventario con la indicación de la condición, debiendo el funcionario y/o trabajador a cargo de tales bienes proporcionar la documentación que sustente su salida.

A cada bien verificado se le colocara un sticker de constancia de la realización del Inventario, siendo responsabilidad de cada usuario su conservación, mientras dure el proceso del Inventario.

000645

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado:	Aprobado:
Fecha: 2017-02-22	Fecha: 2017-03-22	Fecha: 2017-03-24
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2016
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.01

Página 12 de 16



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



Durante el Inventario, si se observa que algún bien no cuenta con el código institucional, se le deberá asignar una etiqueta como **NO PROPIEDAD** y deberá ser registrado y actualizado en el software patrimonial de inventario, indicando la descripción y características, así como del usuario y datos sobre su procedencia.

De encontrarse alguna novedad durante el inventario, el equipo de inventariadores anotara las ocurrencias en forma clara y precisa, comunicando al Presidente de la Comisión.

La Comisión de Inventario en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial, realizara la actualización de la Base de Datos de los Bienes Institucionales registrados, asimismo se remitirá los reportes respectivos a cada uno de los responsables de cada Dirección, Oficinas, Departamentos, Unidades, Áreas, etc. para dar conformidad al inventario realizado.

Se remitirá el reporte de los bienes inventariados, considerando los NO registrados así como los NO ubicados.

7.4.2 VALORIZACION

La valorización de los bienes patrimoniales que no cuenten con ningún tipo de información de ingreso, lo efectuara un profesional tasador externo y se realizara al 31 de Diciembre del 2016 y se hará acorde a la normatividad contable vigente.

7.4.3 CONCILIACION PATRIMONIO-CONTABLE

La comisión de inventario, la Unidad de Control Patrimonial y la Unidad de Contabilidad efectúan la conciliación Patrimonio – Contable de la información obtenida, contrastando los datos del Inventario Físico con el registro contable, para lo cual la Unidad de Contabilidad debe proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.

La comisión de inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial, elaborara el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, según formato contenido en el Anexo N° 13 de la Directiva N° 001-2015/SBN, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.

Si se determinan bienes faltantes por robo o sustracción se organizara un expediente de las investigaciones realizadas acompañados de la denuncia policial correspondiente.

Si el faltante es por negligencia, el Jefe de la dependencia y el servidor o servidores a cargo de la custodia de los bienes son responsables solidariamente, tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

000544

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado:	Aprobado:
Fecha: 2017-02-22	Fecha: 2017-03-22	Fecha: 2017-03-24
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2016
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.01

Página 13 de 16



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO



Concluido el Inventario, la Comisión de Inventario solicitará la Baja de estos bienes remitiendo una copia del Reporte a la Gerencia Municipal.

7.4.5 INFORME FINAL DE INVENTARIO

Al detectar bienes (sobrantes y/o excedentes) cuyo origen legal es desconocido, previa sustentación y con el informe respectivo, se recomendará la inclusión (Alta) en el Inventario Físico de la Oficina o Área que los mantiene en uso, el responsable de la Dirección, Oficina, Departamento, Unidad, Área, etc. donde se ubique el bien sobrante tendrá que sustentar el ingreso informando a la Gerencia Municipal para que el Área de Almacén elabore la Nota de Entrada de Almacén (NEA) para su inclusión patrimonial a la institución, de lo contrario será considerado como NO PROPIEDAD, mientras se defina su situación legal.

En caso de comprobarse bienes faltantes por pérdidas, robo, sustracción, destrucción parcial o total se procederá de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente, siendo considerado en el informe correspondiente.

Finalizado el Inventario, la Comisión presentará el Informe Final con el reporte del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al 31 de Diciembre del 2016, en original y cinco (5) copias, adjuntará la información del Informe Final en medio magnético, dirigido a la Gerencia Municipal para su conocimiento y acciones correspondientes.

Concluida la conciliación Patrimonio-Contable, la comisión de inventario deberá elaborar y presentar el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el Formato contenido en el Anexo N° 14 de la Directiva 001-2015/SBN.

7.4.6 AJUSTES CONTABLES

Después de haberse determinado las diferencias (faltantes y sobrantes), la Oficina de Economía procede a efectuar los ajustes contables mediante notas de contabilidad, para su inclusión del año en curso.

La Unidad de Economía elabora el Inventario Valorizado al 31 de Diciembre del 2016.

Después que la comisión de inventario haya remitido a la Gerencia Municipal el informe final de inventario y el acta de conciliación físico-contable, ésta la remitirá a la Unidad de Control Patrimonial y a la Unidad de Contabilidad, para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable de la Municipalidad.

En el supuesto de existir diferencias en el inventario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

000643

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado:	Aprobado:
Fecha: 2017-02-22	Fecha: 2017-03-22	Fecha: 2017-03-24
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2016
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.01

Página 14 de 16

Para el caso de bienes faltantes, la Unidad de Control Patrimonial requerirá al último usuario que tenía asignado el bien faltante la información sobre el destino del mismo; debiendo el servidor dar respuesta al requerimiento adjuntando la documentación que sustente el descargo correspondiente.

Para aquellos bienes respecto de los cuales el último usuario no proporcione información o ésta sea insuficiente, la Unidad de Control Patrimonial recopila la documentación que contengan las investigaciones realizadas y organiza un expediente administrativo, para ponerlas a consideración de la Gerencia Pública, a fin de darle el tratamiento correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar.



Asimismo de existir casos de bienes faltantes debido a negligencia, la Unidad de Control Patrimonial remite los antecedentes respectivos a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad, a efectos que se promueva el procedimiento a que hubiera lugar para determinar las posibles responsabilidades.

Con respecto a los bienes sobrantes, la Unidad de Control Patrimonial solicitará al usuario los datos que precisen su procedencia, luego de lo cual debe iniciar las acciones conducentes al Alta de éstos, de corresponder.

8. RESPONSABLES

El Inventario General de Existencias y Bienes Patrimoniales es responsabilidad de la Gerencia Municipal (Artículo 121° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales – Decreto Supremo N° 007-2008 – VIVENDA) y según el caso de los Jefes de las Oficinas de Contabilidad, Logística y de la Comisión de Inventario designada.

La Gerencia Municipal mediante Resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de Toma de Inventario de la Entidad, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes integrantes:

- Gerencia Municipal Presidente
- Unidad de Contabilidad Representante
- Unidad de Abastecimiento Representante
- Unidad de Control Patrimonial Facilitador

8.1. EQUIPO OPERATIVO RESPONSABLE

000642

- Comisión de Inventario.
- Unidad de control Patrimonial de la Oficina de Logística.
- Oficina de Servicios Generales – Servicio de Mantenimiento – Oficina de Estadística e Informática – Área de Informática - Área de Soporte(*)

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado:	Aprobado:
Fecha: 2017-02-22	Fecha: 2017-03-22	Fecha: 2017-03-24
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

**PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2016
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

Código 001

Versión.01

Página 15 de 16



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

(*) Se integra el equipo operativo, de ser necesario cuando al verificar bienes que por sus características ameriten ser sometidos a pruebas de conformidad o se desconozca su identificación se solicitara apoyo de personal técnico en la materia.

8.2 COMISION DE INVENTARIO

La conformación de la Comisión de Inventario será integrada por un equipo de trabajo entre inventariadores, técnicos y digitadores quienes realizaran la verificación de los bienes en las diferentes ambientes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

En la realización del inventario no está considerada efectuar la valorización o tasación del costo de los bienes, para el saneamiento legal o alta de bienes de activo fijo, ya que estos son realizados por un profesional especialista (tasador), teniendo la obligación la Entidad de contratar un profesional acreditado por la Conata para que efectúe dicha labor, eximiendo a la comisión del Inventario de dicha responsabilidad.



9. RECURSOS

9.1 RECURSO DE MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

- Materiales de escritorio: lapiceros, plumones gruesos y delgados indelebles, resaltadores, lápices, libros de actas, hojas bond, cuaderno de reporte de ocurrencias, tóner de impresora, etiquetas.
- Equipos de cómputo: 02 computadoras, 01 impresora láser.
- Contar con protectores especiales y de seguridad para el proceso de Inventario mascarillas especiales N° 95, guantes descartables y guantes de cuero para los depósitos de custodia de Bienes.
- Contar con el vestuario de identificación (chaleco y/o mandil) adecuado para la protección y seguridad.
- Una oficina administrativa – operativa, independiente, implementada adecuadamente, de acuerdo a la importancia del evento.

9.2 OTROS

- Contar con refrigerio para el equipo operativo responsable de trabajo de Inventario por ingresos a Zonas de Contaminación.
- El horario de trabajo será de Lunes a Viernes, en cumplimiento del producto antes mencionado, en caso se requiera diferente horario según la coordinación interna con las dependencias usuarias, se sustentara por el Presidente de la Comisión de Inventario 2016.

000641

Elaborado: K.S Vargas Ricales	Revisado:	Aprobado:
Fecha: 2017-02-22	Fecha: 2017-03-22	Fecha: 2017-03-24
Firma en original	Firma en original	Firma en original

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

PLAN DE TRABAJO PARA LA TOMA DE INVENTARIO 2016
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Código 001

Versión.01

Página 16 de 16

10. PERIODO DE EJECUCIÓN

El periodo probable de ejecución del Inventario es de 30 días hábiles (trabajo de campo), más 20 días adicionales para los trabajos de escritorio (digitación) y coordinación con la unidad de Economía, con la presentación del Informe Final de Inventario General de Existencias y Bienes Patrimoniales Ejercicio 2016.

11. ANEXOS

1. FORMATO DE FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION - INVENTARIO PATRIMONIAL.
2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
3. RELACION TENTATIVA DE COMISION DE INVENTARIO.
RELACION DE GRUPOS DE TRABAJO.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

000640

Elaborado: K.S Vargas Ricales Fecha: 2017-02-22 Firma en original	Revisado: Fecha: 2017-03-22 Firma en original	Aprobado: Fecha: 2017-03-24 Firma en original
---	---	---

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo



UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION - INVENTARIO PATRIMONIAL

USUARIO RESPONSABLE

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DEPENDENCIA: _____

MODALIDAD: _____

NOMBRADO () CAS () PRACTICANTE () TERCERO ()

PERSONAL INVENTARIADOR

APELLIDOS Y NOMBRES _____

EQUIPO _____

Item	DESCRIPCION DEL BIEN									
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN (*)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

LEYENDA:

MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOTA:

El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario. El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar la prudencia del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc. Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, deberá ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad.

(*) En esta casilla se registrara características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa, entre otros.

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

PERSONAL INVENTARIADOR

USUARIO RESPONSABLE

000639



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO PATRIMONIAL 2016

	AMBIENTES A INVENTARIAR	INVENTARIO 2016																			
		MARZO			ABRIL																
		M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M
29	30	31	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25		
1	DEPOSITO MUNICIPAL	■	■																		
2	ADMINISTRACION			■																	
3	ALCALDIA MUNICIPAL				■																
4	ALMACEN GENERAL				■																
5	APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD				■																
6	ARCHIVO				■																
7	ASESORIA LEGAL				■																
8	ASISTENCIA DE OBRA				■																
9	ATENCION AL CLIENTE				■																
10	BIENESTAR SOCIAL - SANEAMIENTO AMBIENTAL				■																
11	BOTICA MUNICIPAL					■															
12	CASETA DE SEGURIDAD						■														
13	CATASTRO							■													
14	COMEDOR MUNICIPAL								■												
15	CONTABILIDAD									■											
16	DEMUNA										■										
17	ABASTECIMIENTO											■									
18	DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL												■								

000036

000036



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

COMISION DE INVENTARIO INVENTARIO PATRIMONIAL 2016

RELACION DE COMISION DE INVENTARIO		
	DATOS PERSONALES	OFICINA/UNIDAD
PRESIDENTA DE LA COMISION		
MIEMBRO		
MIEMBRO		
FACILITADOR		
VEEDOR		

000536

000536



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

GRUPOS DE TRABAJOS PARA INVENTARIO PATRIMONIAL 2016

RELACIÓN DE INVENTARIADORES		
GRUPOS DE TRABAJO	DATOS PERSONALES	OFICINA/UNIDAD
GRUPO DE TRABAJO N° 1		
GRUPO DE TRABAJO N° 2		
GRUPO DE TRABAJO N° 3		
GRUPO DE TRABAJO N° 4		
GRUPO DE TRABAJO N° 5		
GRUPO DE TRABAJO N° 6		

000635